

Akte |

Bescheidprüfung



Stand September 2015

## Inhalt

1	Einführung.....	3
1.1	Typischer Arbeitsprozess in der Kanzlei	4
1.2	Allgemeines zur Umsetzung im Programm	5
1.3	Listendokument Bescheidübersicht	5
1.3.1	Aufbau des Listendokuments Bescheidübersicht	6
1.3.2	Symbolschaltflächen	7
1.3.3	Spalten im Listendokument Bescheidübersicht	7
1.3.4	Suchen / Filtern im Listendokument Bescheidübersicht	8
1.3.5	Gruppieren der Ansicht nach bestimmten Spalten	8
1.3.6	Filtern nach bestimmten Vorläufigkeitsvermerken	9
1.4	Bescheidabgleich durchführen	10
1.4.1	Register Kurzprüfung - Allgemeine Angaben	11
1.4.2	Register Kurzprüfung - Frist	16
1.4.3	Register Kurzprüfung - Eckwerte des Bescheids	17
1.4.4	Register Kurzprüfung - Detailprüfung	19
1.4.5	Register Verknüpfungen	22
1.4.6	Register Vorläufigkeitsvermerke	23
1.4.7	Register Erläuterungen	23
1.5	Weitere Funktionsaufrufe aus dem Bescheidabgleich heraus	23
1.6	Erfassung von Folgebescheiden	25
1.7	Listendokument Bearbeitungszustände	25
1.8	Listendokument Vorläufigkeitsvermerke/anhängige Verfahren	26

# 1 Einführung

Jede Steuererklärung endet mit einem Bescheid und der sich daran anschließenden Bescheidprüfung. Bei diesem bislang rein "händischen" Prozess unterstützt Sie unser Programm.

Damit können Sie:

- neue Bescheide erfassen
- bereits erfasste Bescheide bearbeiten und bei evtl. Fehlerfassung stornieren
- erfasste Bescheide anhand einer Kurzprüfung überprüfen
- erfasste ESt-Bescheide anhand einer Detailprüfung überprüfen (weitere Steuerarten, z.B. Gewerbesteuer und Körperschaftsteuer, folgen)
- durch eine Verbindung zum Postbuch Postbuchfunktionen wie Fristenberechnung, Erinnerungsfenster usw. nutzen
- die geprüften Zahlungen direkt im Zahlungsmanagement weiterbearbeiten
- direkt aus der Bescheidprüfung heraus das Auftragswesen starten, um die Bescheidprüfung zu fakturieren
- E-Mails an den zuständigen Sachbearbeiter generieren und schreiben
- eine Übersicht über alle Bescheide der Kanzlei erhalten
- nach allen oder bestimmten Bescheiden eines Mandanten, eines Jahres, eines Sachgebietes, eines Steuerfalls, eines Sachbearbeiters oder nach weiteren Kriterien filtern und suchen
- nach einzelnen oder mehreren Vorläufigkeitsvermerken filtern
- Anschreiben (Standardanschreiben) für Mandanten erstellen

## 1.1 Typischer Arbeitsprozess in der Kanzlei

Der typische Arbeitsprozess in einer Kanzlei sieht folgendermaßen aus:

1. Erstellen der Steuererklärung im jeweiligen Steuerprogramm
2. Versand der Steuererklärung
  - per Post an den Mandanten zur Unterschrift: Manuelles bzw. automatisches (nach Druck der Erklärung bei gesetzter Option in den Dokumenteigenschaften) Erfassen des Postausgangs im Postbuch
  - oder direkt an das Finanzamt: Manuelles bzw. automatisches Erfassen des Postausgangs im Postbuch
  - oder Versand der Steuererklärung via Elster: Automatischer Postbuchausgang bei Versand via Elster
3. Veranlagung der Erklärung beim Finanzamt → Bescheid kommt zurück
  - entweder auf dem Postweg: Erfassen des Posteingangs im Postbuch und Info an den zuständigen Mitarbeiter
  - oder via Elster: Bescheidrückübertragung über Elster: Automatischer Postbucheintrag und auch hier Info via E-Mail an den zuständigen Mitarbeiter. Danach Bescheideingang in Papierform via Post.
4. Fristenberechnung und -kontrolle
5. **Bescheidprüfung:** Entweder sofort nach Bescheideingang oder vor Fristablauf: Berechnete Werte werden mit den Werten des Bescheids abgeglichen.
  - Ist der Bescheid **in Ordnung**, wird der Mandant über den Bescheideingang und das Prüfungsergebnis informiert.
  - Ist der Bescheid **nicht in Ordnung**: Einspruch. Der Mandant wird über Bescheideingang und Einspruch informiert und erhält eine Abschrift des Einspruchs.
6. Ggf. Rechnungsstellung der Bescheidprüfung an den Mandanten (sofern Bescheidprüfung nicht als Serviceleistung angeboten wird).

Für korrigierte Bescheide wiederholt sich der Prozess. Auch bei Bescheiden, die in Ordnung sind, kann ein Einspruch erforderlich sein.

## 1.2 Allgemeines zur Umsetzung im Programm

Die Bescheidprüfung umfasst:

- ein neues Listendokument BESCHEIDÜBERSICHT
- die eigentliche Bescheidprüfung

Das neue Listendokument BESCHEIDÜBERSICHT finden Sie

- in der Kanzleiakte
- in den Partnerakten
- in allen Mandantenakten
- in der Zentralakte

jeweils in der Dauerakte und der Jahresakte.

In weiteren Entwicklungsstufen ist es geplant, die Bescheidprüfung auch an anderen Stellen aufrufbar zu machen, z.B. aus dem Postbuch und aus den Steuern heraus.

## 1.3 Listendokument Bescheidübersicht

Über das Dokument BESCHEIDÜBERSICHT können Sie neue Bescheide erfassen und bestehende bearbeiten. So erhalten Sie im Listendokument BESCHEIDÜBERSICHT eine Übersicht über alle Bescheide Ihrer Kanzlei - je nach Aktenkontext in unterschiedlicher Ausprägung:

- Kanzleiakte resp. Partnerakte, Dauerakte: Alle Bescheide aller Mandantenakten (der entsprechenden Kanzlei) aller Jahre
- Kanzleiakte resp. Partnerakte, Jahresakten: Alle Bescheide aller Mandantenakten (der entsprechenden Kanzlei) im je nach gewählter Jahresakte entsprechenden Jahr
- Mandantenakten, Dauerakte: Alle Bescheide des gewählten Mandanten aller Jahre
- Mandantenakten, Jahresakten: Alle Bescheide des gewählten Mandanten im je nach gewählter Jahresakte entsprechenden Jahr
- Zentralakte, Dauerakte: Kanzleiübergreifend alle Bescheide aller Mandanten aller Jahre
- Zentralakte, Jahresakten: Kanzleiübergreifend alle Bescheide aller Mandanten im je nach gewählter Jahresakte entsprechenden Jahr

### 1.3.1 Aufbau des Listendokuments Bescheidübersicht

Das Listendokument sieht folgendermaßen aus:

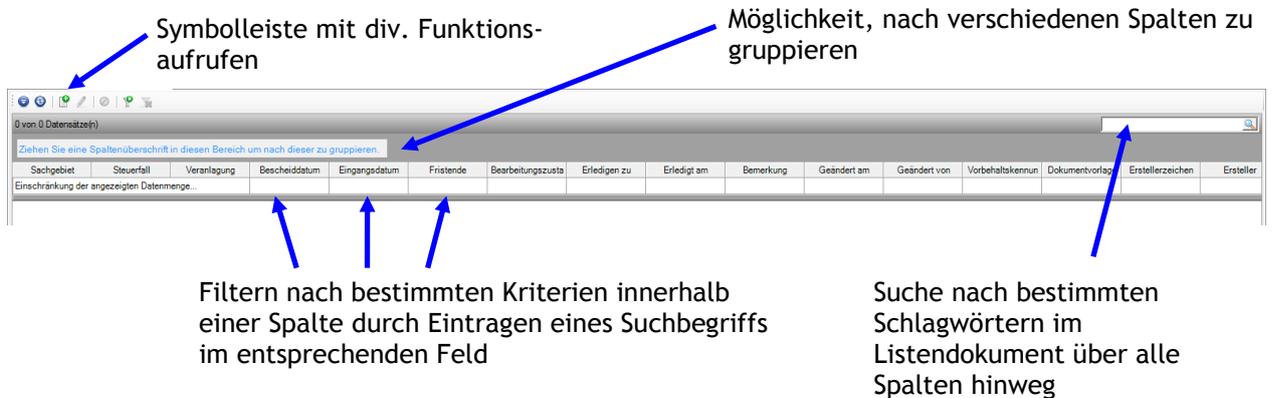


Abbildung 1: Neues Listendokument BESCHIEDÜBERSICHT

Mandant	Sachgebiet	Mandantnummer	Jahr	Steuerfall	Ersteller	Veranlagung	Bescheiddatum	Eingangsdatum
Ludwig Kohler	Einkommensteuer	15	2010	Einkommensteuer	Lüchow	Zusammenveranlagung	10.07.2011	11.07.2
Ludwig Kohler	Einkommensteuer	15	2010	Einkommensteuer	Lüchow	Zusammenveranlagung	11.07.2011	12.07.2
Ludwig Kohler	Einkommensteuer	15	2010	Einkommensteuer	Lüchow	Zusammenveranlagung	10.07.2011	11.07.2
Sonnenschein GmbH	Körperschaftsteuer	11	2010	KSt 1 A / GewSt	Lüchow	GewSt-Messbescheid	10.07.2011	11.07.2
Sonnenschein GmbH	Körperschaftsteuer	11	2010	KSt 1 A / GewSt	Lüchow..	GewSt-Bescheid	10.07.2011	11.07.2
Sonnenschein GmbH	Körperschaftsteuer	11	2010	KSt 1 A / GewSt	Lüchow	KSt-Bescheid	10.07.2011	11.07.2
Sonnenschein GmbH	Körperschaftsteuer	1	2010	KSt 1 A / GewSt_test4	Lüneburg	GewSt-Messbescheid	10.07.2011	11.07.2
Kohler, Ludwig	Einkommensteuer	15	2010	Est_Anlagen V	Lüchow	Zusammenveranlagung	05.07.2011	06.07.2
Sonnenschein GmbH	Körperschaftsteuer	1	2010	KSt 1 A / GewSt_Test1	Lüneburg	GewSt-Messbescheid	07.07.2011	08.07.2
Ludwig Kohler	Einkommensteuer	15	2010	16963_EST_getrennt_KiSt	Lüchow	Getrennte Veranlagung...	07.07.2011	08.07.2
Ludwig Kohler	Erben und Schenken	15	2010	Erbschaftsteuer	Lüchow	Erwerber 1	07.07.2011	08.07.2
Sonnenschein GmbH	Körperschaftsteuer	4	2010	KSt 1 A / GewSt_1	Lüneburg	KSt-Bescheid	07.07.2011	08.07.2
Sonnenschein GmbH	Körperschaftsteuer	1	2010	KSt 1 A / GewSt_Test1	Berlin	GewSt-Bescheid	07.07.2011	08.07.2
Sonnenschein GmbH	Körperschaftsteuer	1	2010	KSt 1 A / GewSt_Test1	Lüneburg	KSt-Bescheid	07.07.2011	08.07.2
Sonnenschein GmbH	Gewerbesteuer	1	2010	Gewerbesteuer	Berlin	GewSt-Bescheid	07.07.2011	08.07.2
Frida Sonnenschein	Einkommensteuer	2	2008	Est_Bescheidprüfung	Lüchow	Einzelveranlagung	07.07.2011	08.07.2
Kohler, Ludwig	Einkommensteuer	15	2010	16963_EST_getrennt_KiSt	Lüchow	Getrennte Veranlagung (Stpfl.)	05.07.2011	06.07.2

Abbildung 2: Mit Daten gefülltes Listendokument BESCHIEDÜBERSICHT

Die oben dargestellten farblichen Markierungen im Listendokument haben folgende Bedeutung:

- Weiß: Nicht bearbeitete Bescheide
- Gelb: Geprüfte Bescheide
- Grün: Erledigte Bescheide
- Rot und durchgestrichen: Stornierte Bescheide

Auf diese Weise erhalten Sie auch visuell einen Überblick über unbearbeitete, geprüfte, erledigte und stornierte Bescheide.

### 1.3.2 Symbolschaltflächen

Folgende Symbolschaltflächen und Funktionen sind im Listendokument BESCHIEDÜBERSICHT enthalten:

-  Ausführen von weiteren Aktionen
-  Ansicht aktualisieren
-  Erfassen eines neuen Bescheids (s. Abschnitt "1.4. Bescheidabgleich durchführen")
-  Bearbeiten eines markierten Bescheids (s. Abschnitt "1.4. Bescheidabgleich durchführen")
-  Stornieren eines markierten Bescheids bei Fehlerfassung: Erfasste Bescheide können analog zu Postbucheinträgen nicht gelöscht werden. Sie können falsch erfasste Bescheide aber stornieren.
-  Filtern nach einem oder mehreren Vorläufigkeitsvermerken (s. Abschnitt "1.3.6 Filtern nach bestimmten Vorläufigkeitsvermerken")
-  Entfernen des Filters nach Vorläufigkeitsvermerken (s. Abschnitt "1.3.6 Filtern nach bestimmten Vorläufigkeitsvermerken")

### 1.3.3 Spalten im Listendokument Bescheidübersicht

Das Listendokument hat folgende Spalten:

- Mandantename
- Mandantenummer
- Sachgebiet
- Jahr
- Name des Steuerfalls
- Ersteller (z.B. Finanzamt oder Gemeinde)
- Erstellerzeichen (z.B. Steuernummer)
- Bescheidart
- Veranlagung (z.B. Zusammenveranlagung, Getrennte Veranlagung (Stpfl.), Getrennte Veranlagung (Ehegatte), bei integrierten KSt/GewSt-Fällen: KSt-Bescheid, GewSt Messbescheid, GewSt Bescheid)
- Bescheiddatum
- Eingangsdatum
- Datum Fristende
- Bearbeitungszustand (Nicht bearbeitet, Geprüft i.O., Geprüft mit Abweichung, Geprüft Einspruch, Erledigt i.O. usw.)
- Datum, bis wann der Bescheid erledigt werden muss
- Datum Erledigt am
- Bemerkung
- Datum Geändert am
- Mitarbeiter, durch den die letzte Änderung erfolgte
- Hinweis, ob der Bescheid unter Vorbehalt ergangen ist oder nicht
- Name der Dokumentvorlage des Bescheids
- Name des Sachbearbeiters
- Postbuchnummer
- Kanzleiname

Die Reihenfolge der Spalten kann von Ihnen beliebig verändert werden. Daneben können Sie Spalten ausblenden, die für Sie uninteressant sind, oder die Spaltenköpfe umbenennen (bekannte Funktionen von Listendokumenten).

### 1.3.4 Suchen / Filtern im Listendokument Bescheidübersicht

In jeder Spalte der BESCHIEDÜBERSICHT haben Sie die Möglichkeit, nach bestimmten Schlagwörtern zu suchen resp. zu filtern. So können Sie z.B. alle Bescheide herausfiltern, die an einem bestimmten Tag in Ihrer Kanzlei eingetroffen sind:

Mandant	Sachgebiet	Mandantnummer	Jahr	Steuerfall	Ersteller	Veranlagung	Bescheiddatum	Eingangsdatum
								11.07.2011
Ludwig Köhler	Einkommensteuer	15	2010	Einkommensteuer	Lüchow	Zusammenveranlagung	10.07.2011	11.07.2011
Ludwig Köhler	Einkommensteuer	15	2010	Einkommensteuer	Lüchow	Zusammenveranlagung	10.07.2011	11.07.2011
Sonnenschein GmbH	Körperschaftsteuer	11	2010	KSt 1 A / GewSt	Lüchow	GewSt-Messbescheid	10.07.2011	11.07.2011
Sonnenschein GmbH	Körperschaftsteuer	11	2010	KSt 1 A / GewSt	Lüchow	GewSt-Bescheid	10.07.2011	11.07.2011
Sonnenschein GmbH	Körperschaftsteuer	11	2010	KSt 1 A / GewSt	Lüchow	KSt-Bescheid	10.07.2011	11.07.2011
Sonnenschein GmbH	Körperschaftsteuer	1	2010	KSt 1 A / GewSt_test4	Lüneburg	GewSt-Messbescheid	10.07.2011	11.07.2011

Abbildung 3: Such-/Filtermöglichkeit im Listendokument

### 1.3.5 Gruppieren der Ansicht nach bestimmten Spalten

Zusätzlich zum Suchen/Filtern haben Sie die Möglichkeit, die Ansicht nach einer oder nach mehreren Spalten zu gruppieren:

Mandant	Sachgebiet	Mandantnummer	Jahr	Steuerfall	Ersteller	Veranlagung	Bescheiddatum	Eingangsdatum
11.07.2011								
Mandantnummer : 1 (1 item)								
Sachgebiet : Körperschaftsteuer (1 item)								
Sonnenschein GmbH	Körperschaftsteuer	1	2010	KSt 1 A / GewSt_test4	Lüneburg	GewSt-Messbescheid	10.07.2011	11.07.2011
Mandantnummer : 11 (1 item)								
Sachgebiet : Körperschaftsteuer (3 items)								
Sonnenschein GmbH	Körperschaftsteuer	11	2010	KSt 1 A / GewSt	Lüchow	KSt-Bescheid	10.07.2011	11.07.2011
Sonnenschein GmbH	Körperschaftsteuer	11	2010	KSt 1 A / GewSt	Lüchow	GewSt-Bescheid	10.07.2011	11.07.2011
Sonnenschein GmbH	Körperschaftsteuer	11	2010	KSt 1 A / GewSt	Lüchow	GewSt-Messbescheid	10.07.2011	11.07.2011
Mandantnummer : 15 (1 item)								
Sachgebiet : Einkommensteuer (2 items)								
Ludwig Köhler	Einkommensteuer	15	2010	Einkommensteuer	Lüchow	Zusammenveranlagung	10.07.2011	11.07.2011
Ludwig Köhler	Einkommensteuer	15	2010	Einkommensteuer	Lüchow	Zusammenveranlagung	10.07.2011	11.07.2011

Abbildung 4: Gruppieren der Ansicht z.B. nach Mandant und Sachgebiet

Auf diese Weise können Sie z.B.

- auch in der Zentral- oder Kanzleiakte eine Gruppierung nach Mandanten erhalten
- eine Gruppierung nach Sachgebieten erhalten, wenn Sie mehrere Sachgebiete am Bildschirm sehen möchten (im Gegensatz zum Filtern: Hier sehen Sie immer nur das jeweils gefilterte Sachgebiet)
- auch in der Dauerakte eine Gruppierung nach Jahren erhalten
- eine Übersicht über Bescheidhistorien erhalten, indem Sie nach Mandant, Sachgebiet und Jahr gruppieren. So sehen Sie sofort, in welcher Reihenfolge Bescheide, Folgebescheide usw. in Ihrer Kanzlei eingetroffen sind.

Sie können nach jeder Spalte des Listendokuments gruppieren, indem Sie eine Spaltenüberschrift mit der linken Maustaste anklicken und in den grauen Bereich nach oben ziehen. Die Hierarchie der Gruppierung ist jederzeit veränderbar, indem Sie die gruppierten Spalten im grauen Bereich in eine andere Reihenfolge ziehen.

Die Gruppierung wird durch das Hinausziehen der Spalten im Gruppierungsbereich wieder aufgehoben. Eine getroffene Gruppierung wird beim Schließen des Dokuments gespeichert.

### 1.3.6 Filtern nach bestimmten Vorläufigkeitsvermerken

Über die Symbolschaltflächen  bzw.  kann ein Filter auf einen oder mehrere Vorläufigkeitsvermerke ein- bzw. wieder ausgeschaltet werden. Beim Klick auf die Schaltfläche  erscheint ein Fenster, in dem alle Vorläufigkeitsvermerke Ihres Systems aufgelistet sind:

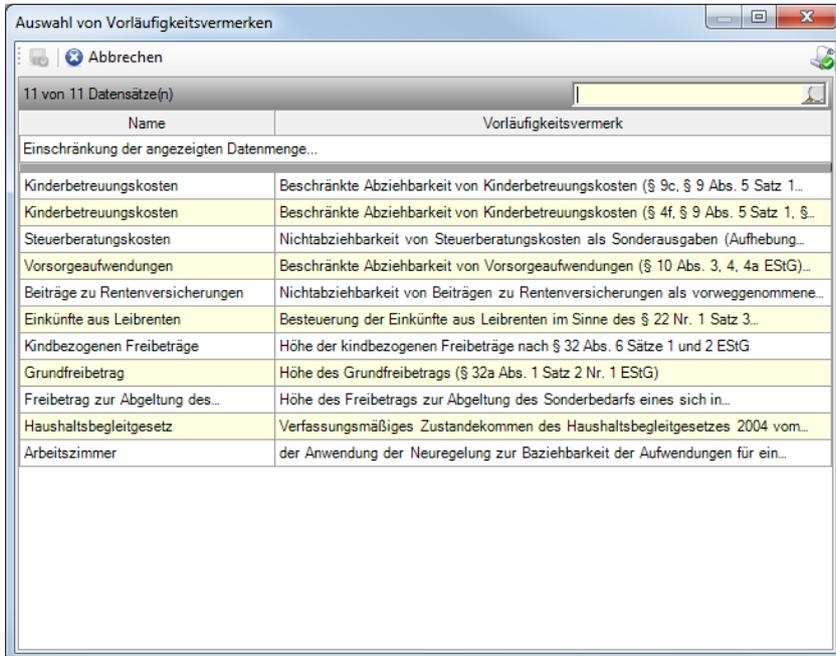


Abbildung 5: Fenster zum Filtern nach bestimmten Vorläufigkeitsvermerken

In diesem Fenster lassen sich ein oder mehrere Vorläufigkeitsvermerke auswählen. Durch Klick auf Speichern  wird der Filter angewandt. In der Liste BESCHIEDÜBERSICHT erscheinen nun alle Bescheide mit den gewählten Vorläufigkeitsvermerken.

Auf diese Weise können Sie sehr einfach herausfiltern, in welchen Bescheiden z.B. beim Erlöschen des Vorläufigkeitsvermerks Aktionen Ihrerseits durchzuführen sind (z.B. Anschreiben an die entsprechenden Mandanten usw.).

Wie Sie Vorläufigkeitsvermerke zusätzlich zu den bereits von uns ausgelieferten Vorläufigkeitsvermerken erfassen und bearbeiten, erfahren Sie im Abschnitt "1.8 Listendokument Vorläufigkeitsvermerke".

### 1.4 Bescheidabgleich durchführen



Im Dokument BESCHIEDÜBERSICHT stehen Ihnen die Werte der über die ELSTER VERSENDELISTE rückübermittelten Einkommensteuerbescheide in der Kurzprüfung sowie in der Detailprüfung zum Bescheidabgleich zur Verfügung.

**Algemeine Angaben**

Postbuchnummer: [ ] Steuerfall: Einkommensteuer  
 Mandant: Max Mustermann Bescheidtyp: Einkommensteuerbescheid  
 Jahr: 2012 Veranlagungsart: Einzelveranlagung  
 Sachgebiet: Einkommensteuer Bescheidart: Bescheid  
 Dokumentvorlage: Einkommensteuerbescheid Vorbehaltskennung: Kein Vorbehalt  
 Finanzamt: Lüchow Bearbeitungszustand: Nicht bearbeitet  
 Steuernummer: 32/001/00127 Zuständiger Mitarbeiter: 1 Lizenznehmer

**Frist**

Bescheiddatum: 03.06.2013 Eingangsdatum: 04.06.2013  
 Fristtyp: Steuerbescheid Fristende: 08.07.2013  
 Erledigt am: [ ] Zu erledigen bis: 01.07.2013

	Erklärung	Bescheid	Differenz
Festzusetzende Einkommensteuer	1.077,00	1.077,00	
Gesamtnachzahlung/-erstattung	-433,58	-433,58	
zu versteuerndes Einkommen	15.898,00	15.898,00	
Gesamtbetrag der Einkünfte	20.104,00	20.104,00	

[Detailprüfung](#)

Abbildung 6: Dialog BESCHIEDÜBERSICHT in der Mandantenakte mit ESt-Bescheidaten

Bezeichnung	Vorspalte	Erklärung	Bescheid	Differenz	Gepr...	Ergeb...	Notiz
<b>Festsetzung und Abrechnung</b>		-433,58	-433,58				
festzusetzende ESt		1.077,00	1.077,00				
festzusetzende SolZ		21,00	21,00				
festzusetzende Kirchensteuer		96,93	96,93				
<b>Berechnung des zu versteuernden...</b>		15.898,00	15.898,00				
Summe der Einkünfte		20.424,00	20.424,00				
Gesamtbetrag der Einkünfte		20.104,00	20.104,00				
Einkommen		15.898,00	15.898,00				
zu versteuerndes Einkommen		15.898,00	15.898,00				
<b>Berechnung der Steuer</b>							
ESt-Nachzahlung/-Erstattung		-373,00	-373,00				
SolZ-Nachzahlung/-Erstattung		-45,25	-45,25				
Kirchensteuer-Nachzahlung/-Erstattung		-15,33	-15,33				

Abbildung 7: Dialog BESCHIEDÜBERSICHT in der Mandantenakte mit ESt-Bescheidaten - Detailprüfung

### 1.4.1 Register Kurzprüfung - Allgemeine Angaben

Im Listendokument BESCHEIDÜBERSICHT kann über das Symbol  folgendes Fenster geöffnet werden:

Abbildung 8: Dialog BESCHEIDÜBERSICHT in der Kanzleiakte zur Erfassung eines neuen Bescheids

Um einen Bescheidabgleich durchführen zu können, müssen zunächst die allgemeinen Daten eines Bescheids vorliegen. Sie haben zwei Möglichkeiten, diese allgemeinen Daten zu erfassen:

1. Manuelle Erfassung. Die mit  gekennzeichneten Felder stellen Pflichteingaben dar. Ohne diese Angaben kann der Bescheid nicht gespeichert werden. Anhand einzelner Eingaben werden nachfolgende Felder teilweise logisch vorbesetzt (z.B. die Dokumentvorlage EINKOMMENSTEUER-BESCHEID nach Auswahl des Sachgebiets EINKOMMENSTEUER). Ferner sind bereits einige weitere Felder vorbesetzt:

- Das Jahr ist mit dem aktuellen Jahr minus 1 vorbesetzt.
- Die Vorbehaltskennung ist mit KEIN VORBEHALT vorbesetzt.
- Der Bearbeitungszustand ist mit NICHT BEARBEITET vorbesetzt.
- Das Bescheiddatum ist mit dem aktuellen Tagesdatum minus 1 vorbesetzt.
- Das Eingangsdatum ist mit dem aktuellen Tagesdatum vorbesetzt.

oder

2. Übernahme der allgemeinen Daten aus der Erfassung des Bescheideingangs im Postbuch: Klicken Sie auf den Auswahlknopf hinter dem Feld POSTBUCHNUMMER, erhalten Sie eine Auflistung von im Postbuch vorhandenen Postbucheingängen. Durch manuelle Vorerfassung einzelner Felder im Dialog kann die Auswahl eingeschränkt werden (z.B. durch Erfassung der Mandantennummer).



Abbildung 9: Übernahme der allgemeinen Daten eines neuen Bescheids

Folgende Felder sind im Bereich ALLGEMEINE ANGABEN zu finden:

- **Postbuchnummer:**  
Hier können Sie einen erfassten Postbucheintrag auswählen. Die allgemeinen Daten des Postbucheintrags werden in den Dialog der Bescheidübersicht übernommen. Auf diese Weise entfällt eine Doppelerfassung des Bescheids. Durch manuelle Vorerfassung einzelner Felder im Dialog kann die Auswahl eingeschränkt werden (z.B. durch Erfassung der Mandantenummer).
- **Mandant:**  
Sie können entweder eine Mandantenummer eingeben oder über den Mandantenbrowser einen Mandanten auswählen.
- **Jahr:**  
Als Default-Jahr ist das aktuelle Jahr minus 1 vorbesetzt. Sie können das vorgeschlagene Jahr selbstverständlich überschreiben.
- **Sachgebiet:**  
Hier stehen Ihnen verschiedene Sachgebiete für die Bescheidprüfung zur Verfügung (z.B. Einkommensteuer, Gewerbesteuer, Körperschaftsteuer)

**Bitte beachten Sie:**

Möchten Sie



- einen GewSt-Messbescheid
- einen GewSt-Bescheid oder
- einen GewSt-Zerlegungsbescheid

eines integrierten KSt/GewSt-Falls anlegen, müssen Sie als Sachgebiet KÖRPERSCHAFTSTEUER auswählen.

Die Auswahl GEWERBESTEUER ist nur bei isolierter GewSt (Einzelunternehmen und Personengesellschaften) zu treffen.

- Dokumentvorlage:**  
 Hier erscheinen die Dokumentvorlagen, denen Sie in der Zentralakte in der Dauerakte unter STAMMDATEN | LISTE DER DOKUMENTVORLAGEN den Dokumenttyp BESCHIED zugeordnet haben:

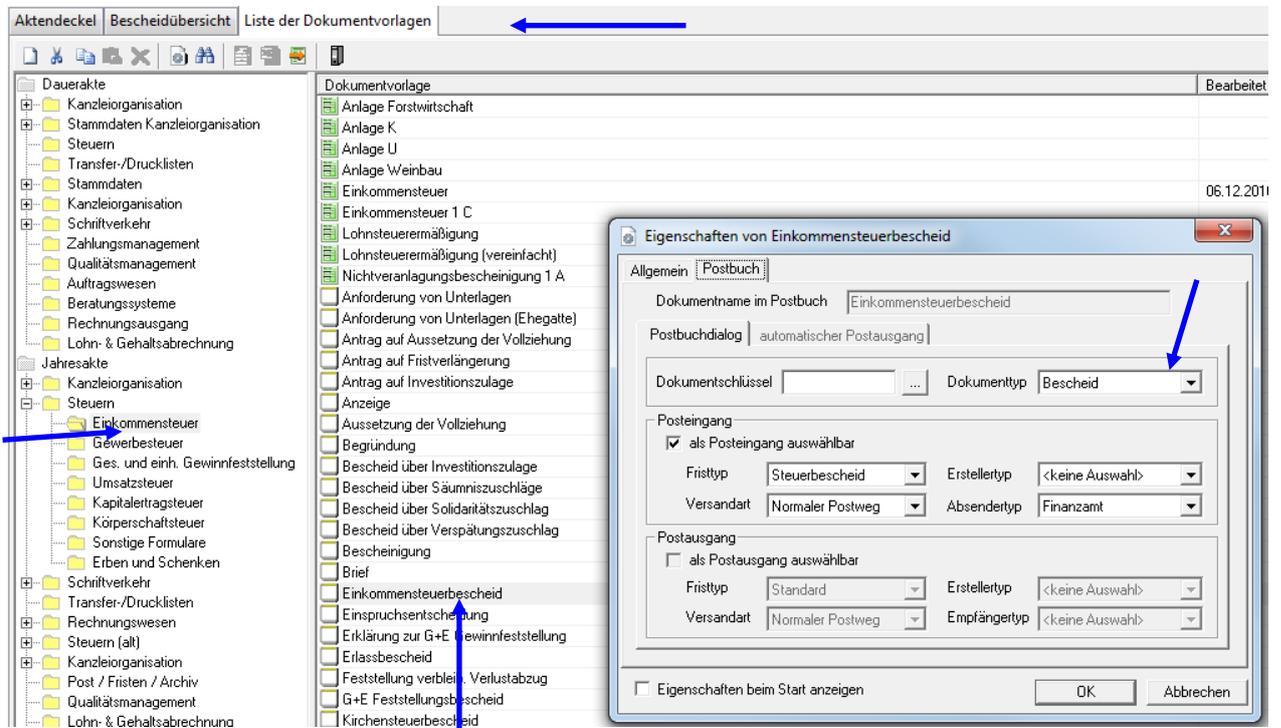


Abbildung 10: Zentralakte, Liste der Dokumentvorlagen: Dokumentvorlagen mit Dokumenttyp "Bescheid"

- Finanzamt und Steuernummer bzw. Aktenzeichen** (nicht bei GewSt-Bescheiden):  
 Das Finanzamt und die Steuernummer werden anhand der Steuerfallauswahl vorbesetzt.

In einer späteren Phase der Entwicklung ist vorgesehen, die Felder durch einen Auswahlbrowser zu erweitern. Hierüber wird es dann möglich sein, ein abweichendes Finanzamt/eine abweichende Steuernummer zu erfassen. Dadurch können dann auch solche Fälle bedient werden, in denen der Mandant zwischen Abgabe der Steuererklärung und der Veranlagung umgezogen ist oder sich aus anderen Gründen das Finanzamt und/oder die Steuernummer verändert haben.

- **Gemeinde und Kassenzeichen** (nur bei GewSt-Bescheiden anstelle von Finanzamt und Steuernummer):

Erfassen Sie einen GewSt-Bescheid, können Sie hier die Gemeinde angeben, für die Sie diesen Bescheid erfassen. Als Kassenzeichen wird die in der Betriebsstättenverwaltung angegebene Hebenummer herangezogen.

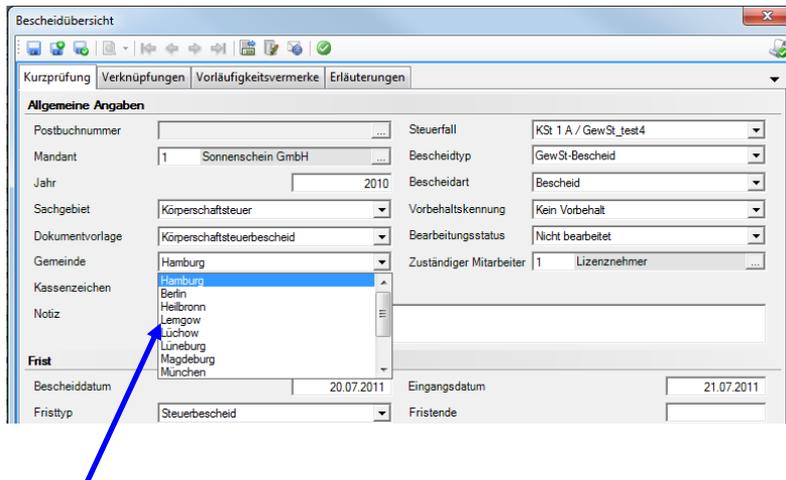


Abbildung 11: Erfassung eines Bescheids: Auswahl einer Gemeinde

Ist in Ihrem Steuerfall nur eine Gemeinde vorhanden, so wird diese Gemeinde automatisch vorbesetzt. In diesem Falle brauchen Sie hier also nichts zu erfassen.

- **Steuerfall:**  
Die Auswahl des Steuerfalls ist erforderlich, wenn bei einem Mandanten in einem Jahr mehr als ein Steuerfall in der Akte vorhanden ist. Haben Sie in Ihrer Akte im Bescheidjahr nur einen Steuerfall, wird dieser vorbesetzt. Dann brauchen Sie hier nichts zu erfassen.

Sind mehrere Steuerfälle in einem Aktenjahr vorhanden, wird der jeweils erste Steuerfall der Akte vorbesetzt. Solange der Bearbeitungsstatus NICHT BEARBEITET ist, können Sie die Auswahl jederzeit ändern. Steht der Bearbeitungsstatus auf GEPRÜFT oder schon auf ERLEDIGT, ist es selbstverständlich nicht mehr möglich, die Steuerfallauswahl zu verändern. Dadurch wäre der Bescheid als Ganzes obsolet und müsste storniert und neu erfasst werden.

Anhand der Steuerfallauswahl werden die Berechnungswerte des Bescheids/der Erklärung vorbesetzt. Ändern Sie den Steuerfall, ändern sich selbstverständlich die Eckwerte der zugrundeliegenden Erklärung mit.

- **Veranlagungsart** (nur bei Einkommensteuerbescheiden):  
Dieses Feld ist vor allem im Falle einer getrennten Veranlagung in der Einkommensteuer relevant. Hier können Sie angeben, ob Sie den Bescheid des Steuerpflichtigen oder den Bescheid seiner Ehefrau erfassen.

Je nachdem, welche Auswahl Sie hier treffen, werden die Berechnungswerte des Stpfl. oder des Ehegatten zum Bescheidabgleich herangezogen.

Im Falle einer Zusammenveranlagung steht die Auswahl auf ZUSAMMENVERANLAGUNG. Im Falle einer Einzelveranlagung ist das Feld mit EINZELVERANLAGUNG besetzt.

- **Bescheidtyp** (nur bei integrierter KSt/GewSt):  
Hier können Sie angeben, ob Sie den KSt-Bescheid, den GewSt-Bescheid oder den GewSt-Messbescheid erfassen möchten.

Je nach Auswahl stehen dann weitere Erfassungsfelder (z.B. bei der GewSt die Auswahl der Gemeinden) zur Verfügung. Ebenso ändern sich anhand der Belegung die Erklärungswerte zum Bescheid.

- **Erwerber** (nur bei ErbSt-Bescheiden):  
Hier stehen alle Erwerber des ausgewählten ErbSt-Falls zur Verfügung. In Abhängigkeit vom ausgewählten Erwerber werden die Berechnungswerte der ErbSt-Erklärung des jeweiligen Erwerbers angeboten.

- **Bescheidart:**  
Hier stehen folgende Arten zur Auswahl:

- Bescheid (= Vorbesetzung)
- Änderungs-/Folgebescheid
- Ergänzungsbescheid
- Aufhebungsbescheid
- Schätzungsbescheid

Den Kenner haben wir vor allem für Ihre internen Recherchen eingefügt. Über verschiedene Such- und Filterfunktionen (vgl. Abschnitte "1.3.4 Suchen / Filtern im Listendokument Bescheidübersicht" und "1.3.5 Gruppieren der Ansicht nach bestimmten Spalten") haben Sie so z.B. die Möglichkeit, sich alle Schätzbescheide anzeigen zu lassen. So gewinnen Sie unkompliziert einen Überblick, wo evtl. schnell Handlungsbedarf i.S. eines Einspruchs und/oder der Abgabe einer Steuererklärung besteht.

- **Vorbehaltskennung:**  
Hier stehen folgende Angaben zur Verfügung:

- Kein Vorbehalt (= Vorbesetzung)
- Bescheid unter Vorbehalt
- Vorbehalt wurde aufgehoben

- **Bearbeitungsstatus:**

Folgende Bearbeitungsstatus können ausgewählt werden:

- Nicht bearbeitet
- Geprüft, i.O.
- Geprüft, Abweichung
- Erledigt, Rechtsbehelf
- Erledigt, i.O.
- Erledigt, Fristablauf
- Erledigt durch Folgebescheid
- Erledigt, ungeprüft an Mandanten zurück
- Erledigt, Verfahren ruht

Wie Sie eigene Bearbeitungsstatus anlegen und bestehende erweitern, lesen Sie in Abschnitt "1.7 Listendokument Bearbeitungszustände".

- **Zuständiger Mitarbeiter:**

Hier wird der Mitarbeiter vorbesetzt, den Sie im MANDANTENSTAMMBLATT unter ALLGEMEINES als zuständigen Mitarbeiter eingetragen haben. Der vorgeschlagene Mitarbeiter kann selbstverständlich überschrieben werden.

- **Notiz** (= freies Textfeld):

In dieses Feld können Sie Notizen zum Bescheid eintragen, z.B. Bescheid noch ohne Beteiligungseinkünfte oder Bescheideingang erst nach Fristablauf usw.

#### 1.4.2 Register Kurzprüfung - Frist

Hier können alle Datumsangaben erfasst werden, die für den Bescheid relevant sind:

- Bescheiddatum
- Eingangsdatum
- Fristende
- Zu erledigen bis
- Erledigt am

Bei Nutzung der Postbuchverbindung werden diese Daten aus dem Postbuch übernommen.

Bei manueller Erfassung finden folgende Vorbesetzungen statt:

- Das Bescheiddatum wird mit dem aktuellen Tagesdatum minus 1 vorbesetzt.
- Das Eingangsdatum wird mit dem aktuellen Tagesdatum vorbesetzt.

Diese Vorbesetzungen können selbstverständlich manuell überschrieben werden.

**Bitte beachten Sie:**

Derzeit findet noch keine automatische Fristenberechnung statt. Erfassen Sie die Daten manuell und nutzen nicht die halbautomatische Anbindung an das Postbuch, müssen Sie das Fristende manuell eintragen.



Nutzen Sie die Verknüpfung zum Postbuch, erhalten Sie über das Postbuch eine Berechnung des Fristendes inkl. Erinnerungsfunktionen an den zuständigen Mitarbeiter.

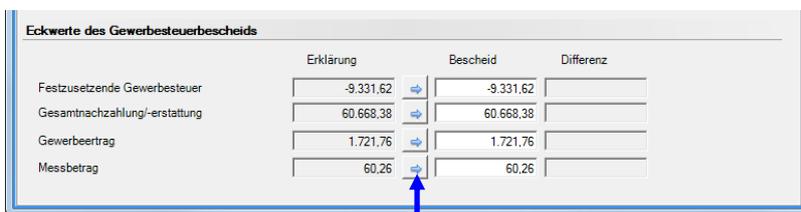
### 1.4.3 Register Kurzprüfung - Eckwerte des Bescheids

Im unteren Abschnitt des Bescheidprüfungsfensters sind die Eckwerte des Steuerfalls/Bescheids dargestellt. Über diese Eckwerte ist eine schnelle Kurzprüfung des Bescheids möglich.

Sie erhalten in diesem Abschnitt die wichtigsten Eckwerte des ausgewählten Steuerfalls (evtl. in Verbindung mit weiteren Auswahlen wie Veranlagungsart in der ESt oder Gemeindeauswahl bei GewSt-Bescheiden oder Auswahl des Erwerbers bei der ErbSt) angezeigt.

Ändern Sie über die Steuerfallauswahl im Abschnitt ALLGEMEINE ANGABEN den Steuerfall, werden die Eckwerte selbstverständlich entsprechend aktualisiert.

Um Ihnen Tipparbeit zu ersparen, wurde eine Schaltfläche  implementiert, über welche Sie den Wert der Spalte ERKLÄRUNG in die Spalte BESCHEID übernehmen können:



	Erklärung	Bescheid	Differenz
Festzusetzende Gewerbesteuer	-9.331,62	-9.331,62	
Gesamtnachzahlung/-erstattung	60.668,38	60.668,38	
Gewerbeertrag	1.721,76	1.721,76	
Messbetrag	60,26	60,26	

Abbildung 12: Dialog BESCHEIDÜBERSICHT: Automatisches Schreiben der Erklärungswerte in die Spalte BESCHEID

Stimmen die Eckwerte des Bescheids mit dem gewählten Steuerfall überein, ist davon auszugehen, dass in den allermeisten Fällen der Rest des Bescheids ebenso in Ordnung ist.

Um den Bescheid schnell abschließen zu können, gibt es daher die Funktion  BESCHEID AUF GEPRÜFT SETZEN.

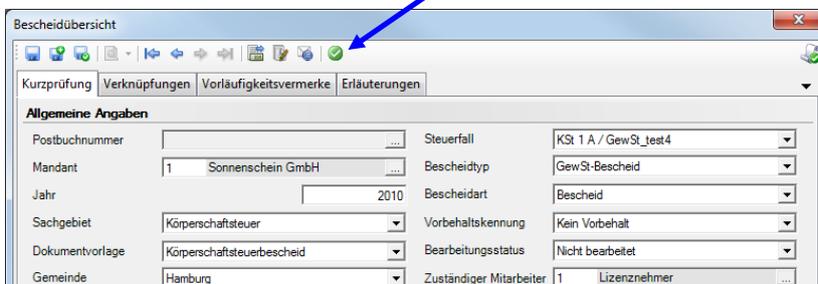


Abbildung 13: Dialog BESCHEIDÜBERSICHT: Funktion BESCHEID AUF GEPRÜFT SETZEN

Ein Klick auf das Symbol bewirkt Folgendes:

- Der Bescheid erhält den Bearbeitungsstatus GEPRÜFT, I.O., wenn kein abweichender manueller Wert erfasst ist.
- Der Bescheid erhält den Status GEPRÜFT, ABWEICHUNGEN, wenn ein abweichender Wert manuell erfasst ist.
- Die Eckwerte des Bescheids werden, sofern noch nicht geschehen, von der Spalte ERKLÄRUNG in die Spalte BESCHEID übertragen.

**Bescheidübersicht**

Kurzprüfung Verknüpfungen Vorläufigkeitsvermerke **Eräuterungen**

**Allgemeine Angaben**

Postbuchnummer: Steuerfall: KSt 1 A / GewSt\_test4

Mandant: 1 Sonnenschein GmbH: Bescheidtyp: GewSt-Bescheid

Jahr: 2010: Bescheidart: Bescheid

Sachgebiet: Körperschaftsteuer: Vorbehaltskennung: Kein Vorbehalt

Dokumentvorlage: Körperschaftsteuerbescheid: Bearbeitungsstatus: Geprüft, i.O.

Gemeinde: Hamburg: Zuständiger Mitarbeiter: 1 Lizenznehmer

Kassenzzeichen: 123456

Notiz:

**Frist**

Bescheiddatum: 20.07.2011: Eingangsdatum: 21.07.2011

Fristtyp: Steuerbescheid: Fristende:

Erledigt am: Zu erledigen bis:

**Eckwerte des Gewerbesteuerbescheids**

	Erklärung	Bescheid	Differenz
Festzusetzende Gewerbesteuer	-9.331,62	-9.331,62	
Gesamtnachzahlung/-erstattung	60.668,38	60.668,38	
Gewerbeertrag	1.721,76	1.721,76	
Messbetrag	60,26	60,26	

Abbildung 14: Dialog BESCHIEDÜBERSICHT: Funktion BESCHIED AUF GEPRÜFT SETZEN

Der Sachbearbeiter kann nach dieser Prüfung entscheiden, ob der Bescheid komplett in Ordnung ist oder ob aus anderen Gründen dennoch ein Einspruch erforderlich ist. Je nach Prüfungsergebnis kann er den Bearbeitungsstatus dann auf ERLEDIGT setzen.

Eine Kurzprüfung ist für folgende Bescheide möglich:

- Einkommensteuer unbeschränkt
  - Einzelveranlagung
  - Zusammenveranlagung
  - Getrennte Veranlagung (Stpfl.)
  - Getrennte Veranlagung (Ehegatte)
- Einkommensteuer beschränkt
- Gewerbesteuermessbescheid
- Gewerbesteuerbescheid, heruntergebrochen auf jede einzelne im Steuerfall enthaltene Gemeinde
- Gewerbesteuerzerlegungsbescheid
- Körperschaftsteuer unbeschränkt
- Körperschaftsteuer beschränkt
- Körperschaftsteuer für Vereine
- Kapitalertragsteuer

### 1.4.4 Register Kurzprüfung - Detailprüfung



**Bitte beachten Sie:**

Eine Detailprüfung steht zunächst nur für die unbeschränkte Einkommensteuer zur Verfügung. In weiteren Entwicklungsstufen erhalten Sie die Detailprüfungen für weitere Bescheide (z.B. Gewerbesteuer).

#### 1.4.4.1 Aufruf der Detailprüfung

Um die Detailprüfung für die Einkommensteuer zu starten, klicken Sie im Bereich ECKWERTE DES EINKOMMENSTEUERBESCHEIDS auf den Link DETAILPRÜFUNG:

Eckwerte des Einkommensteuerbescheids			
	Erklärung	Bescheid	Differenz
Festzusetzende Einkommensteuer	4.608,00		4.608,00
Gesamtnachzahlung/-erstattung	4.861,44		4.861,44
zu versteuerndes Einkommen	26.469,00		26.469,00
Gesamtbetrag der Einkünfte	29.080,00		29.080,00

[Detailprüfung](#) ←

Abbildung 15: Dialog BESCHEIDÜBERSICHT: Aufruf der Detailprüfung

Es erscheint ein Fenster mit folgendem Aufbau:

Eckwerte des Einkommensteuerbescheids - Einzelveranlagung							
Bezeichnung	Vorspal...	Erkläru...	Besche...	Differe...	Gepr...	Ergebnis	Notiz
▲ Festsetzung und Abrechnung		4.861,44		4.861,44	○	●	
▶ festzusetzende ESt		4.608,00		4.608,00	○	●	
▶ festzusetzender SolZ		253,44		253,44	○	●	
▲ Berechnung des zu versteuernden Einkommens		26.469,00		26.469,00	○	●	
▶ Summe der Einkünfte		29.080,00		29.080,00	○	●	
▶ Gesamtbetrag der Einkünfte		29.080,00		29.080,00	○	●	
▶ Einkommen		26.469,00		26.469,00	○	●	
▶ zu versteuerndes Einkommen		26.469,00		26.469,00	○	●	
▲ Berechnung der Steuer					○	●	
▶ ESt-Nachzahlung/-Erstattung		4.608,00		4.608,00	○	●	
▶ SolZ-Nachzahlung/-Erstattung		253,44		253,44	○	●	
▶ Kirchensteuer-Nachzahlung/-Erstattung		253,44		253,44	○	●	

Abbildung 16: Dialog BESCHEIDÜBERSICHT: Unterdialog DETAILPRÜFUNG

#### 1.4.4.2 Ansichten in der Detailprüfung

In diesem Fenster sind alle im Steuerfall vorhandenen Zeilen und Werte dargestellt.

Über die Schaltfläche können Sie zu einer Ansicht wechseln, in der alle sinnvollen Zeilen, die es in einer Steuerberechnung geben kann, eingeblendet sind. Diese Ansicht kann z.B. dann erforderlich sein, wenn in einem Bescheid eine Position vorkommt, die Ihre abgegebene Erklärung nicht enthält.

**Beispiel:** Das Finanzamt berücksichtigt Beteiligungserträge, die Sie bei Abgabe der Erklärung noch nicht vorliegen hatten.

Über die Schaltfläche können Sie zurück zur komprimierten Ansicht wechseln.

### 1.4.4.3 Durchführen der Detailprüfung: Prüfung einzelner Zeilen und Gruppen

Die Zeilen der Detailprüfung sind zu Gruppen zusammengefasst. Es gibt zwei Hauptgruppen mit dazugehörigen Untergruppen:

- Gruppe "Festsetzung und Abrechnung" mit diversen Untergruppen wie z.B.
  - Berechnung der festzusetzenden ESt
  - Berechnung des festzusetzenden SolZ
  - Berechnung der festzusetzenden KiSt
  
- Gruppe "Berechnung des zu versteuernden Einkommens" mit Untergruppen wie z.B.
  - Berechnung des Einkommens
  - Berechnung des Gesamtbetrags der Einkünfte
  - Berechnung der Summe der Einkünfte

Zu jeder dieser Gruppen gibt es weitere Untergruppen.

Diese Gruppen können zugeklappt werden, um die Übersichtlichkeit zu erhöhen, bzw. wieder aufgeklappt werden, um den Detaillierungsgrad zu vertiefen:

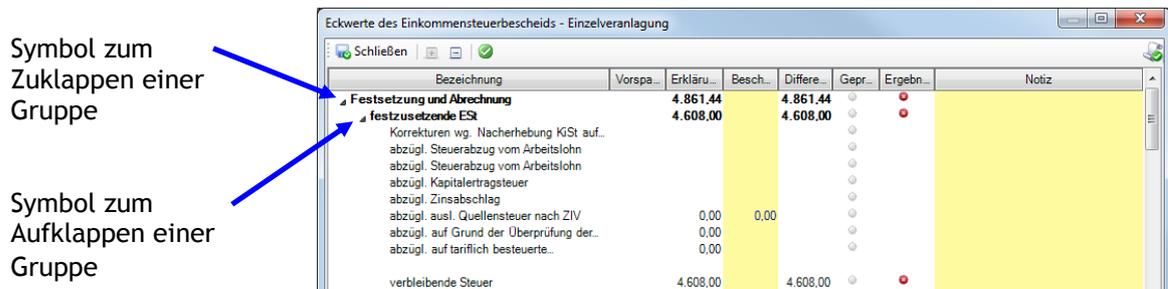


Abbildung 17: Dialog BESCHIEDÜBERSICHT: Unterdialog DETAILPRÜFUNG

Die Knotenzeile enthält jeweils die Summe aller darunterliegenden Zeilen.

Im Ursprungszustand sehen die einzelnen Zeilen z.B. so aus:

Bezeichnung	Vorspalte	Erklärung	Bescheid	Differenz	Geprüft	Ergebnis	Notiz
▲ Festsetzung und Abrechnung		4.861,44		4.861,44	●	●	
▲ festzusetzende ESt		4.608,00		4.608,00	●	●	
verbleibende Steuer		4.608,00		4.608,00	●	●	
Nachzahlung/Erstattung (-)		4.608,00		4.608,00	●	●	
▲ festzusetzender SolZ		253,44		253,44	●	●	
verbleibende Steuer		253,44		253,44	●	●	
Nachzahlung/Erstattung (-)		253,44		253,44	●	●	
▲ Berechnung des zu versteuernden Einkommens		26.469,00		26.469,00	●	●	
▶ Summe der Einkünfte		29.080,00		29.080,00	●	●	
▶ Gesamtbetrag der Einkünfte		29.080,00		29.080,00	●	●	
▶ Einkommen		26.469,00		26.469,00	●	●	
▶ zu versteuerndes Einkommen		26.469,00		26.469,00	●	●	
▲ Berechnung der Steuer					●	●	
▶ ESt-Nachzahlung/-Erstattung		4.608,00		4.608,00	●	●	
▶ SolZ-Nachzahlung/-Erstattung		253,44		253,44	●	●	
▶ Kirchensteuer-Nachzahlung/-Erstattung		253,44		253,44	●	●	

Abbildung 18: Dialog BESCHIEDÜBERSICHT: Unterdialog Detailprüfung

- In der Spalte ERKLÄRUNG ist der Wert der Steuererklärung enthalten.
- Die Spalte BESCHIED ist zunächst leer.
- In der Spalte DIFFERENZ wird die Differenz aus Erklärung und Bescheid gebildet.
- In der Spalte GEPRÜFT ist ein ausgegrauter Punkt zu sehen.
- In der Spalte ERGEBNIS erscheint ein rotes Kreuz.
- Die Spalte NOTIZ ist ebenfalls leer.

**Nun haben Sie folgende Möglichkeiten der Prüfung:**

1. Sie tragen manuell einen Bescheidwert in die Spalte BESCHEID ein:

- Stimmt der erfasste Wert mit der Erklärung überein, geschieht Folgendes:
  - In der Spalte GEPRÜFT erscheint ein grüner Haken. Das kennzeichnet, dass Sie die Position schon geprüft haben.
  - In der Spalte ERGEBNIS erscheint ebenfalls ein grüner Haken. Das visualisiert, dass der Bescheidwert mit dem berechneten Wert aus der Steuererklärung übereinstimmt.
  - Die Spalte DIFFERENZ wird geleert.

festzusetzender SolZ	253,44		253,44	○	
verbleibende Steuer	253,44	253,44		●	
Nachzahlung/Erstattung (-)	253,44		253,44	○	

Abbildung 19: Detailprüfung: Erfasster Wert entspricht dem Erklärungswert

- Stimmt der erfasste Wert **nicht** mit der Erklärung überein, geschieht Folgendes:
  - In der Spalte GEPRÜFT erscheint ein grüner Haken als Kennzeichnung dafür, dass Sie die Position schon überprüft haben.
  - In der Spalte ERGEBNIS bleibt das Abweichungssymbol zunächst bestehen.
  - Wenn Sie die Abweichung zur Erklärung für richtig befinden, können Sie durch einfachen Klick auf das rote Kreuz das Abweichungssymbol in einen grünen Haken umsetzen und den Wert damit "abhaken".
  - Ist die Abweichung nicht ok, lassen Sie das rote Kreuz stehen. In der Spalte NOTIZ können Sie die Abweichung noch kommentieren.
  - Die Differenz in der Spalte DIFFERENZ wird neu gebildet.

festzusetzender SolZ	253,44		253,44	○	
verbleibende Steuer	253,44	159,58	93,86	●	
Nachzahlung/Erstattung (-)	253,44		253,44	○	

Abbildung 20: Detailprüfung: Erfasster Wert entspricht **nicht** dem Erklärungswert

2. Sie haken den Erklärungswert ab:

- Hierzu klicken Sie entweder auf den grauen Punkt in der Spalte GEPRÜFT oder auf das rote Abweichungssymbol in der Spalte ERGEBNIS.
- In beiden Fällen erscheint sowohl in der Spalte GEPRÜFT als auch in der Spalte ERGEBNIS ein grüner Haken, um zu visualisieren, dass Sie das Ergebnis geprüft haben und es keine Abweichung zwischen Erklärung und Bescheid gibt.
- Der Wert der Erklärung wird in die Spalte BESCHEID übertragen.
- Die Spalte DIFFERENZ wird geleert.
- Stellen Sie eine Abweichung fest, erfassen Sie den Abweichungsbetrag wie oben beschrieben in der Spalte BESCHEID. Das weitere Vorgehen ist wie unter Punkt 1. beschrieben.

Sie können sowohl einzelne Zeilen als auch ganze Gruppen abhaken. Haken Sie die Summenzeile einer Gruppe ab (z.B. die komplette Gruppe FESTSETZUNG UND ABRECHNUNG), so werden alle Zeilen, die sich in dieser Gruppe befinden, mit diesem einen Klick abgehakt. D.h., alle Zeilen in dieser Gruppe werden nach dem oben beschriebenen Algorithmus auf GEPRÜFT und auf das Ergebnis OK gesetzt.

Nach Abschluss der Erfassung einer Zelle in der Detailansicht werden die Eckwerte im Bescheiddialog, sofern Sie sie noch nicht manuell erfasst haben, mit den Werten aus der Detailprüfung gefüllt.

#### 1.4.4.4 Durchführen der Detailprüfung: Abhaken des kompletten Bescheids

In der Symbolleiste des Detailprüfungsfensters gibt es eine Schaltfläche . Über diese Schaltfläche können Sie den Bescheid als Ganzes auf GEPRÜFT setzen. Ein Klick auf das Symbol bewirkt Folgendes:

- Alle Detailwerte, die sich in der Detailansicht befinden und für die es noch keinen manuell erfassten Bescheidwert gibt, erhalten den Status GEPRÜFT und das Ergebnis OK. Der Bescheidwert wird mit dem Steuerwert gleichgesetzt, die Spalte DIFFERENZ wird geleert.
- Alle Detailwerte, die sich in der Detailansicht befinden und für die es bereits einen manuell erfassten Bescheidwert gibt, erhalten den Status GEPRÜFT. Das Ergebnis der Prüfung bleibt so, wie Sie es erfasst haben: Haben Sie die Abweichung auf OK gesetzt, also mit dem grünen Haken gekennzeichnet, bleibt dieser Haken gesetzt. Haben Sie die Abweichung mit dem roten Abweichungssymbol belassen, bleibt das rote Kreuz. Der von Ihnen eingetragene Bescheidwert bleibt stehen.
- Der Bearbeitungsstatus wird auf GEPRÜFT I.O. bzw. GEPRÜFT, ABWEICHUNG gesetzt.
- Der Detaildialog wird geschlossen.
- Die Eckwerte im Bescheiddialog werden, sofern Sie sie noch nicht manuell erfasst haben, mit den Werten aus der Detailprüfung gefüllt.

Auf diese Weise kann ein Bescheid noch schneller geprüft und abgeschlossen werden.

#### 1.4.5 Register Verknüpfungen

In diesem Register können Sie Dokumente verknüpfen (z.B. den eingescannten Papierbescheid).

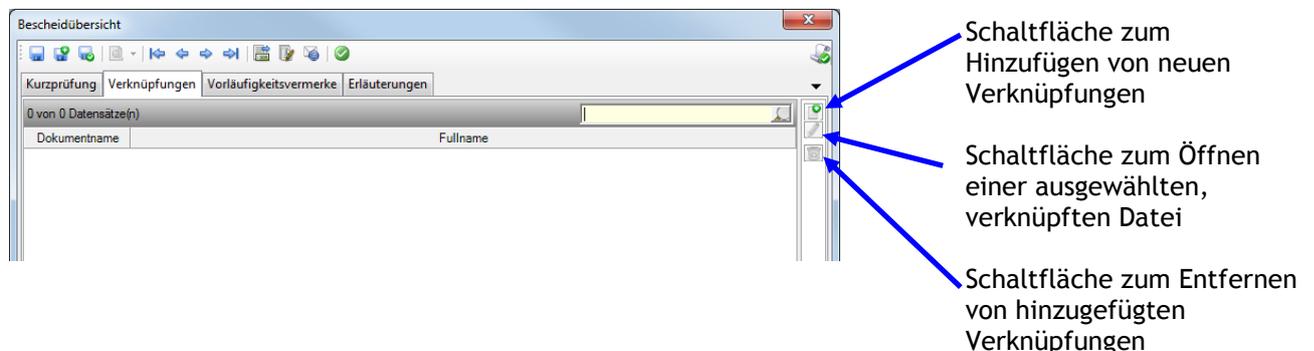


Abbildung 21: Register VERKNÜPFUNGEN

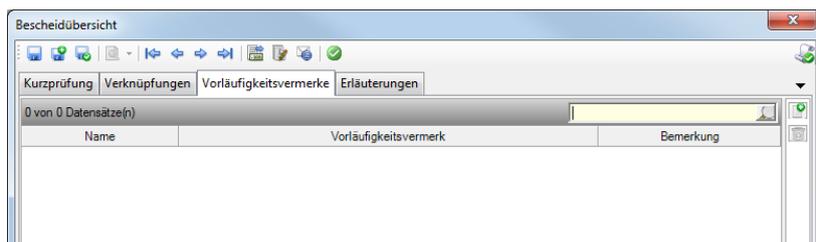


Ein Löschen bestehender Verknüpfungen löscht nur die Verknüpfung, nicht die dazugehörige Datei.

### 1.4.6 Register Vorläufigkeitsvermerke

Hier haben Sie die Möglichkeit, im Bescheid enthaltene Vorläufigkeitsvermerke zu erfassen. In Version 3/2014 sind alle derzeit aktuellen vom Bundesfinanzministerium bekanntgegebenen Vorläufigkeitsvermerke enthalten.

Wie Sie weitere Vorläufigkeitsvermerke hinzufügen oder die in der Auslieferung enthaltenen Vorläufigkeitsvermerke bearbeiten, erfahren Sie in Abschnitt "1.8 Listendokument Vorläufigkeitsvermerke".



Schaltfläche zum Hinzufügen eines oder mehrerer Vorläufigkeitsvermerke

Schaltfläche zum Entfernen von hinzugefügten Vorläufigkeitsvermerken

Abbildung 22: Register VORLÄUFIGKEITSVERMERKE

### 1.4.7 Register Erläuterungen

Dieses Register ist dafür vorgesehen, wichtige Erläuterungen, die der Bescheid enthält, zu notieren. Sie haben diverse Formatierungsmöglichkeiten, um wichtige Textpassagen hervorzuheben.

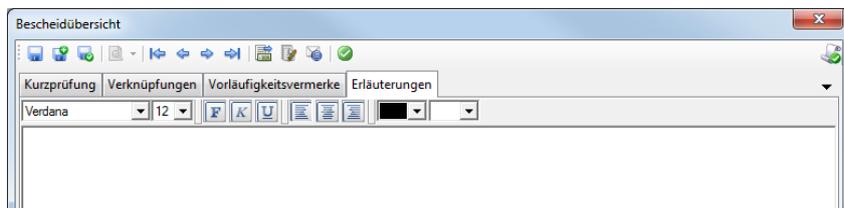


Abbildung 23: Register ERLÄUTERUNGEN

## 1.5 Weitere Funktionsaufrufe aus dem Bescheidabgleich heraus

Um auch weitere Arbeitsschritte des Prüfungsprozesses effektiv zu unterstützen, gibt es aus der Bescheidprüfung heraus folgende weitere Funktionen bzw. Symbolschaltflächen:

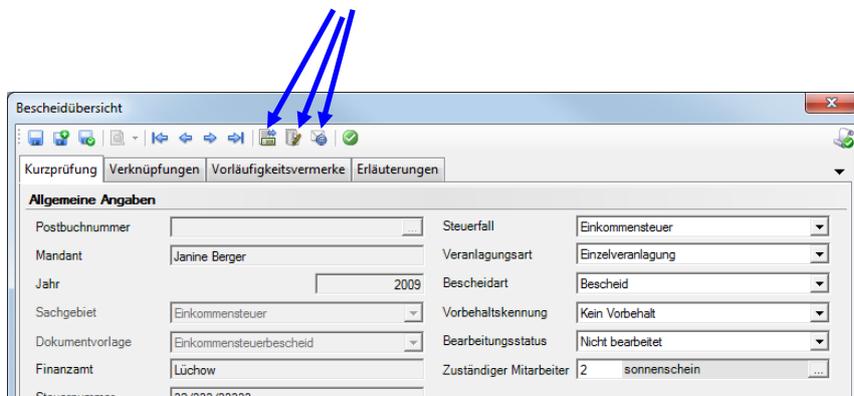


Abbildung 24: Weitere Funktionsaufrufe aus dem Bescheidabgleich heraus



Zahlungsmanagement starten: Hier können die geprüften Zahlungen sowie die Vorauszahlungen des Bescheids eingetragen werden, sodass in einem Arbeitsgang zur Prüfung eine Zahlungsbenachrichtigung an den Mandanten generiert werden kann.



Auftragswesen starten: Hierüber wird die Auftragskarte aufgerufen. Auf diese Weise kann gleich im Anschluss an die Prüfung eine Rechnung an den Mandanten erstellt werden.



Nachricht an zuständigen Mitarbeiter: Erfolgt die Bescheideingangserfassung durch eine andere Person als die Bescheidprüfung, kann über diesen Funktionsaufruf eine Nachricht an den zuständigen Sachbearbeiter der Erklärung geschrieben werden.

Beim Klick auf das Symbol öffnet sich Microsoft Outlook mit einem E-Mail-Entwurf, in dem bereits allgemeine Daten des Bescheids sowie diverse Fristen eingetragen sind:

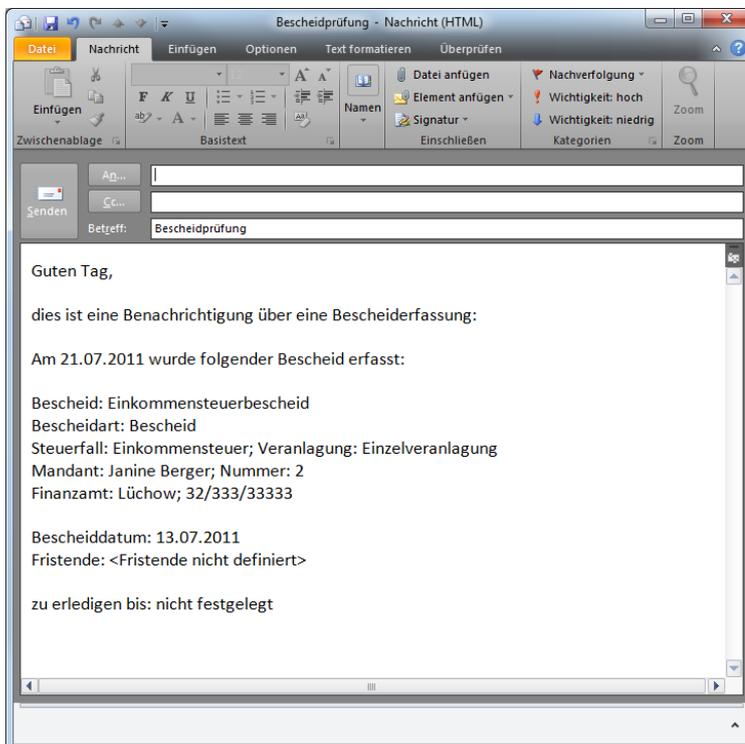


Abbildung 25: E-Mail-Nachricht an zuständigen Mitarbeiter

Ist beim zuständigen Mitarbeiter in der Mitarbeiterakte eine E-Mail-Adresse hinterlegt, wird diese als Empfängeradresse herangezogen. Ist keine E-Mail-Adresse hinterlegt, bleibt das Empfängerfeld leer.

## 1.6 Erfassung von Folgebescheiden

Erfassen Sie einen Folgebescheid zu einem Bescheid, erhalten Sie eine Hinweismeldung mit z.B. folgendem Inhalt:

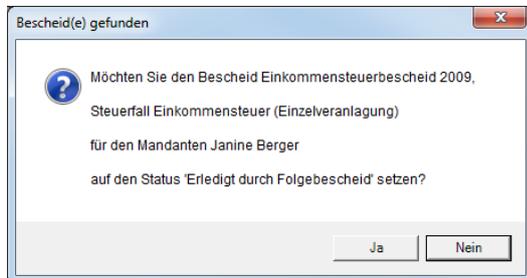


Abbildung 26: Hinweismeldung bei Erfassung eines Folgebescheids

Klicken Sie auf "Ja", wird der Bearbeitungsstatus im vorhergehenden Bescheid auf "Erledigt durch Folgebescheid" gesetzt. Auf diese Weise müssen Sie den alten Bescheid nicht manuell aus der Bescheidliste herausuchen, um den Bearbeitungsstatus zu ändern.

Bestätigen Sie den Dialog mit "Nein", bleibt der Bearbeitungsstatus des vorhergehenden Bescheids bestehen (z.B. Geprüft, Einspruch). In diesem Falle sind evtl. manuelle Nacharbeiten des Bearbeitungsstatus des vorhergehenden Bescheids erforderlich.

## 1.7 Listendokument Bearbeitungszustände

In der Zentralakte bzw. den Kanzleiakten befindet sich in der Dauerakte im Register STAMMDATEN das Dokument BEARBEITUNGSZUSTÄNDE.

Hier haben Sie die Möglichkeit, die ausgelieferten Bearbeitungsstatus zu ergänzen und zu erweitern. Erledigungszustände, die Sie hier erfassen, erscheinen als Bearbeitungsstatus im Fenster BESCHEIDÜBERSICHT.

Name	Erledigungszustand	Gültigkeit	Von System	Verwendet	Letzte Änderung a	Letzte Änderung v	Letzte Änderung von Mitarbeiter
Nicht bearbeitet	Nicht bearbeitet	Alle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	11.07.2011		1 Lizenznehmer
Geprüft, i.O.	In Bearbeitung	Alle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18.05.2009		
Geprüft, Abweichung	In Bearbeitung	Alle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	18.05.2009		
Erledigt, Rechtsbehelf	Erledigt	Alle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18.05.2009		
Erledigt, i.O.	Erledigt	Alle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	18.05.2009		
Erledigt, Fristablauf	Erledigt	Alle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18.05.2009		
Erledigt, durch Folgebescheid	Erledigt	Alle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18.05.2009		
Erledigt, ungeprüft an Mandanten	Erledigt	Alle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18.05.2009		
Erledigt, Verfahren ruht	Erledigt	Alle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18.05.2009		
Erledigt, Klage	Erledigt	Alle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12.07.2011		1 Lizenznehmer

Abbildung 27: Listendokument ERLEDIGUNGSZUSTÄNDE

Abbildung 28: Bescheidprüfungsfenster

## 1.8 Listendokument Vorläufigkeitsvermerke/anhängige Verfahren

In der Zentralakte bzw. den Kanzleiakten befindet sich in der Dauerakte im Register STEUERN das Dokument VORLÄUFIGKEITSVERMERKE. In diesem Dokument sind Vorläufigkeitsvermerke und anhängige Verfahren enthalten. Die Spalte ART kennzeichnet von uns ausgelieferte Vorläufigkeitsvermerke als "Standard". Diese können nicht gelöscht werden.

Nachfolgend beinhaltet der Text "Vorläufigkeitsvermerke" auch die anhängigen Verfahren.

Typ	Name	Beschreibung	Art	Zuletzt geändert a
Einschränkung der angezeigten Datenmenge...				
Vorläufigkeitsvermerk	Höhe des Grundfreibetrags	der Höhe des Grundfreibetrags (§ 32 a Abs. 1 Satz 2 Nr.1 EStG)	Standard	04.08.2010
Vorläufigkeitsvermerk	Abziehbarkeit von Vorsorgeaufwendungen	der beschränkten Abziehbarkeit von Vorsorgeaufwendungen (§ 10 Abs. 3, 4...	Standard	04.08.2010
Vorläufigkeitsvermerk	Nichtabziehbarkeit von Steuerberatungskosten	der Nichtabziehbarkeit von Steuerberatungskosten als Sonderausgaben...	Standard	04.08.2010
Vorläufigkeitsvermerk	Haushaltsbegleitgesetz 2004	des verfassungsmäßigen Zustandekommens des Haushaltsbegleitgesetzes...	Standard	04.08.2010
Vorläufigkeitsvermerk	Arbeitszimmer	der Anwendung der Neuregelung zur Baziiehbarkeit der Aufwendungen für...	Standard	04.08.2010
Vorläufigkeitsvermerk	Werbungskosten für Mitglieder des Deutschen...	der Nichtberücksichtigung pauschaler Werbungskosten bzw...	Standard	04.08.2010
Vorläufigkeitsvermerk	Beiträge zu Rentenversicherungen	der Nichtabziehbarkeit von Beiträgen zu Rentenversicherungen als...	Standard	04.08.2010

Abbildung 29: Listendokument VORLÄUFIGKEITSVERMERKE

Sie haben daneben die Möglichkeit, eigene Vorläufigkeitsvermerke zu erfassen, bestehende zu bearbeiten oder zu löschen. Diese werden mit der Art "Kanzlei" gekennzeichnet.

Durch Klick auf Neu  erhalten Sie folgendes Fenster:

Abbildung 30: Dialogfenster VORLÄUFIGKEITSVERMERKE

Hier können Sie neue Vorläufigkeitsvermerke erfassen und einzelnen Sachgebieten zuordnen.

Bei der Erfassung eines Bescheids werden in der Bescheidprüfung nur die für das Sachgebiet gültigen Vorläufigkeitsvermerke angeboten. Über die Gültigkeit können Sie festlegen, ab bzw. bis zu welchem Jahr ein Vorläufigkeitsvermerk bei der Erfassung eines Bescheids im Register VORLÄUFIGKEITSVERMERKE auswählbar sein soll.

Über das Symbol  können Sie eigene Vorläufigkeitsvermerke wieder löschen, sofern diese noch nicht in Bescheiden verwendet werden. Wird ein Vorläufigkeitsvermerk in einem oder mehreren Bescheiden verwendet, ist ein Löschen nicht möglich.