

Mehr Produktivität. Mehr Erfolg.

tse:nit | Hinweise zu
Jahresabschluss Erläuterungen

—
gültig ab Version 3.3

Inhalt

1	Dokument Jahresabschluss Erläuterungen.....	4
2	Eigenschaften Jahresabschluss Erläuterungen	5
3	Erfassen und Bearbeiten von Erläuterungen	7
3.1	Erläuterungen mit Word 2000	7
3.1.1	Anlegen von Erläuterungen.....	7
3.1.2	Einfügen von tse:nit API	11
3.1.3	Einfügen des Anlagevermögens.....	12
3.1.4	Jahresübernahme von Bilanzerläuterungen	12
3.1.5	Favoritenübernahme	12
3.1.6	Anzeige Kontennachweis	13
4	Verwaltung von Kategorien Erläuterungen	14
4.1	Dokument Kategorien Erläuterungen.....	15
5	Verwaltung und Einfügen von Textbausteinen.....	16
5.1	Dokument Textbausteine Auswertungen.....	16
5.1.1	Schlagwortverwaltung.....	17
5.1.2	Ausdruck von Textbausteinen.....	20
5.2	Textbausteine Konten.....	21
5.2.1	Ausdruck Textbausteine	22
5.2.2	Einfügen von Textbausteinen in Jahresabschluss Erläuterungen	23
6	Seitenansicht des Dokumentes	29
7	Erläuterungen im Bilanzbericht	30
7.1	Eingefügtes RTF-Dokument Jahresabschluss Erläuterungen.....	31
8	Offene Punkte und bekannte Fehler.....	32
8.1	Kumulierung vom Anlagevermögen	32

Glossar

Folgende Symbolik und Begriffe werden in diesem Dokument verwendet:

- | | |
|-----------------|--|
| ▪ Dokument | fachliche Anwendung in der Akte |
| ▪ Dialog | Bearbeitungsmaske auf einem Dokument |
| ▪ Registerkarte | Unterteilung in eine m Dialog ("TAB-Reiter") |
| ▪ Funktion | Beschreibung der Funktionsweise |

Bitte berücksichtigen Sie, dass die Bezeichnung der Dokumente unsere Standard-Bezeichnungen sind.

Die Beschreibung der fachlichen Erläuterungen ist nach der Struktur in der Akte aufgebaut:

- Fachbereich
- Sachgebiet
- Dokument
- Dialog
- Funktion, Registerkarte

1 Dokument Jahresabschluss Erläuterungen

Die Erfassung von Erläuterungen erfolgt im Dokument JAHRESABSCHLUSS ERLÄUTERUNGEN mit Hilfe von MS-Word 2000 und MS-Word 2002 und MS-Word 2003. Voraussetzung für das Arbeiten mit Jahresabschlusserläuterungen ist die Installation von MS-Office 2000 und MS-Office XP.

Das neue Dokument JAHRESABSCHLUSS ERLÄUTERUNGEN kann in der Jahresakte unter dem Sachgebiet JAHRESABSCHLUSS als Dokumentvorlage ausgewählt werden.

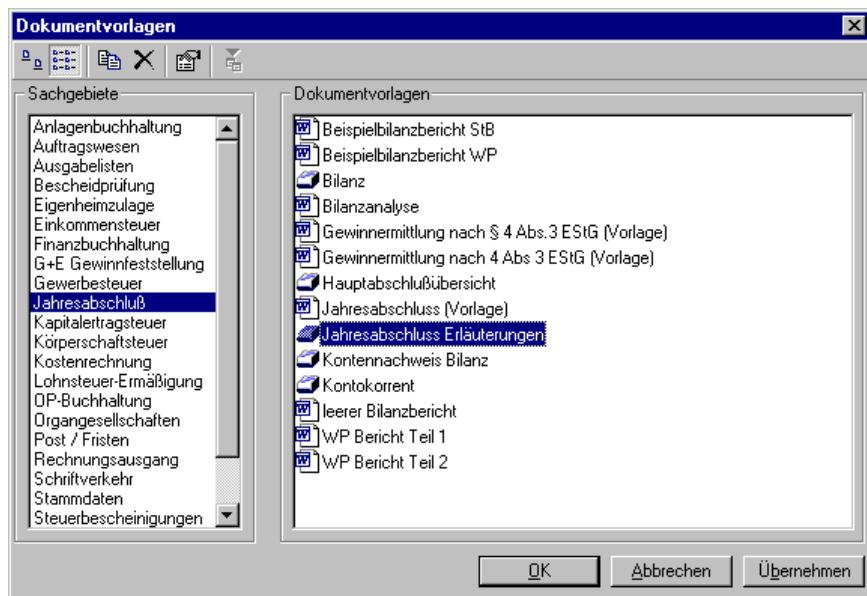


Abbildung 1: Auswahl des Dokumentes Jahresabschluss Erläuterungen

2 Eigenschaften Jahresabschluss Erläuterungen

Grundlage für die Erstellung der Bilanz und G.u.V. mit Erläuterungen sind der jeweilige Auswertungsrahmen und die Auswertungsdichte, welche auf der Registerkarte RAHMEN ausgewählt werden. Die Erfassung von Erläuterungen kann für die Bilanz und die G.u.V mit und ohne Vorjahr erfolgen.

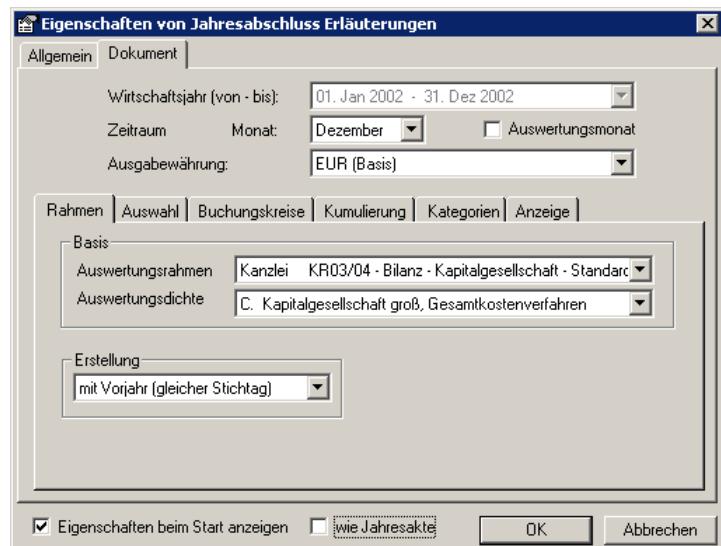


Abbildung 2: Registerkarte Rahmen

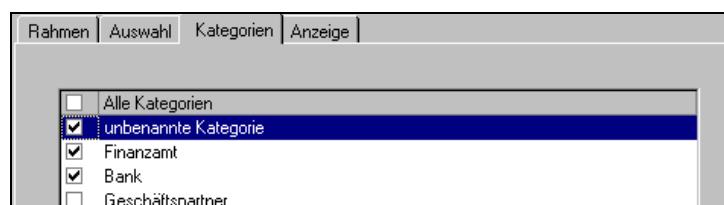


Abbildung 3: Registerkarte Kategorien

Auf der Registerseite KATEGORIEN werden alle Kategorien angezeigt, die in der Zentralakte in dem Dokument KATEGORIEN ERLÄUTERUNGEN angelegt wurden und die für den gewählten Zeitraum gültig sind.

Für die gewählten Kategorien werden die dazu erfassten Erläuterungen in der Arbeitsansicht und beim Druck berücksichtigt. Die Erfassung von Erläuterungen kann auch für nicht gewählte Kategorien erfolgen. Diese werden jedoch nur im Erläuterungsbereich angezeigt, nicht in der Arbeitsansicht und nicht im Druck.

Wird die Option ALLE KATEGORIEN gewählt, werden die Erläuterungen allen angelegten und gültigen Kategorien zugeordnet. Im Erläuterungsbereich wird dies durch <ALLE> gekennzeichnet.



Abbildung 4: Registerkarte Anzeige

Auf der Registerkarte ANZEIGE besteht die Möglichkeit, Erläuterungen für einzelne Bereiche der Auswertung zu erfassen, wie z.B. nur für die Gewinn- und Verlustrechnung. Die Aufbereitung des Dokuments erfolgt somit nur für den ausgewählten Bereich. Mit dieser Funktion kann die Bilanz getrennt von der G.u.V. bearbeitet und gedruckt werden.

Die Anzeige der Sachkonten und Personenkonten kann optional erfolgen. Im Dokument selbst erfolgt dies über das Menü ANSICHT. Nur bei dieser Einstellung kann der Kontennachweis je Position ausgeblendet werden.

Im Dokument können auch mehrere Mandanten kumuliert werden, soweit diese in einem Kumulierungskreis angelegt wurden. Des Weiteren können Buchungen aus verschiedenen Buchungskreisen berücksichtigt werden.

Auf der Registerkarte Druck stehen Ihnen verschiedene Druckvorlagen zur Verfügung. Die Auswahl der Druckvorlagen erfolgt über den Auswahl-Browser (rechts). Durch Markieren der gewünschten Druckvorlage (Dateiname.lst) und dem Bestätigen mit der Schaltfläche OK wird diese in das Feld Auswahl Druckvorlage übernommen.

Für die Formatvorlage Jahresabschluss Erläuterungen stehen drei Standard-Druckvorlagen zur Verfügung:

Druckvorlage StdJaabErl_1.xml:	ermöglicht Erstellung mit und ohne Vorjahr
Druckvorlage StdJaabErl_2.xml:	ermöglicht Erstellung mit und ohne Vorjahr mit Davon-Vermerken für das Vorjahr
Druckvorlage StdJaabErl_oVJ_1.xml:	ermöglicht Erstellung ohne Vorjahr
Druckvorlage StdJaabErl_mVJ_1.xml:	ermöglicht Erstellung mit Vorjahr

Die Dokumenteneigenschaften können nicht mit [OK] verlassen werden, solange die Kombination aus der Wahl einer neuen Druckvorlage und der Erstellung auf dem Register RAHMEN in Bezug auf die Vorjahresbehandlung nicht übereinstimmen.

3 Erfassen und Bearbeiten von Erläuterungen

3.1 Erläuterungen mit Word 2000

Die Dokumentenansicht ist so gestaltet, dass im oberen Bildschirmbereich die aufbereitete Bilanz mit G.u.V. angezeigt und im unteren Bereich MS-Word 2000 oder MS-Word XP gestartet wird. Dort können die Erläuterungen erfasst und bearbeitet werden. Die Größe der eingeblendeten Bereiche kann mit Hilfe der Maustaste durch ein Verschieben nach oben oder unten individuell angepasst werden.

Der Erläuterungsbereich mit MS-Word kann über das Menü ANSICHT | ANZEIGE MICROSOFT WORD ALS EDITOR FÜR ERLÄUTERUNGEN ausgeblendet werden. Beim Start des Dokuments wird dieser Bereich standardmäßig immer angezeigt.

Mit Hilfe der Funktionen von MS-Word 2000 und MS-Word XP und MS-Word 2003 können die Erläuterungen individuell gestaltet werden. So kann z. B. ein Seitenwechsel nach einem bestimmten Konto oder einer Position eingefügt werden. Nachdem eine Erläuterung erfasst wurde, kann diese über Funktionen des Kontextmenüs bearbeitet werden. Eine angelegte Erläuterung kann mit Hilfe des Kontextmenüs wieder gelöscht werden.

Die Speicherung von Erläuterungen kann einerseits über die Schaltfläche in der Symbolleiste sowie zum anderen beim Schließen des Dokuments erfolgen. Erläuterungen werden jeweils für den abgerufenen Monat und das Jahr gespeichert, so dass für jeden Monatsabschluss individuelle Erläuterungen erfasst werden können.

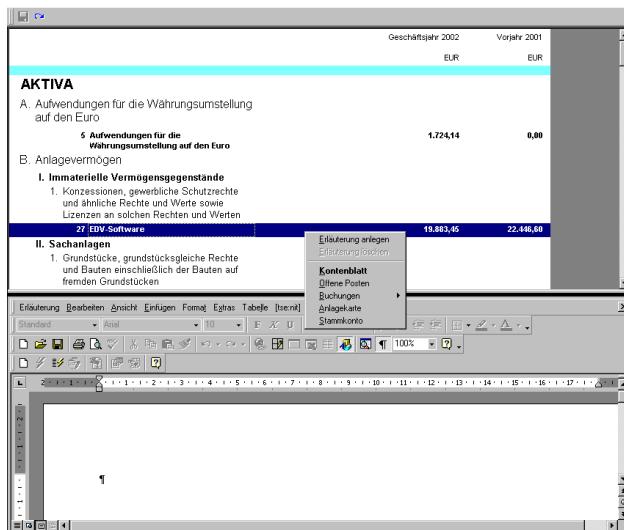


Abbildung 5: Kontextmenü Erläuterungen anlegen

3.1.1 Anlegen von Erläuterungen

Das Dokument ermöglicht das Anlegen von Erläuterungen für Positionen und Konten. Um eine Erläuterung zu erfassen, öffnet man auf dem gewählten Konto oder der Position das Kontextmenü und startet den Menüpunkt ERLÄUTERUNGEN ANLEGEN. Als Orientierungshilfe für das Positionieren von Erläuterungen werden die Positionsbezeichnung bzw. die Konto-Nr. und die Bezeichnung mit den Werten in der Erläuterung angezeigt.

In jeder Erläuterung ist mit Beginn der Konto- bzw. Positionsbezeichnung ein Einzug definiert, welcher dazu dient, dass die Erläuterungen aller Konten bzw. Positionen linksbündig ausgerichtet werden. Der Cursor muss zunächst an diese Stelle positioniert werden.

Um eine bereits erfasste Erläuterung zu bearbeiten, klickt man per Maustaste in den Bereich des Dokuments, wo die Erläuterung angezeigt wird. Die Löschung einer einzelnen Erläuterung ist über das Kontextmenü ERLÄUTERUNG LÖSCHEN möglich. Die Löschung aller Erläuterungen für den abgerufenen Zeitraum ist im Menü BEARBEITEN | ERLÄUTERUNGEN FÜR AKTUELLEN MONAT LÖSCHEN möglich.

Mit Hilfe der Abschnittswechsel, welche in der Erläuterung angezeigt werden, können Erläuterungen vor einer Position / Konto und nach einer Position / Konto erfasst werden. Zusätzlich gibt es bei Positionserläuterungen einen dritten Bereich, der die Erfassung von Erläuterungen nach dem Kontennachweis einer Position ermöglicht. Diese Texte stehen unterhalb des Positions Wertes.

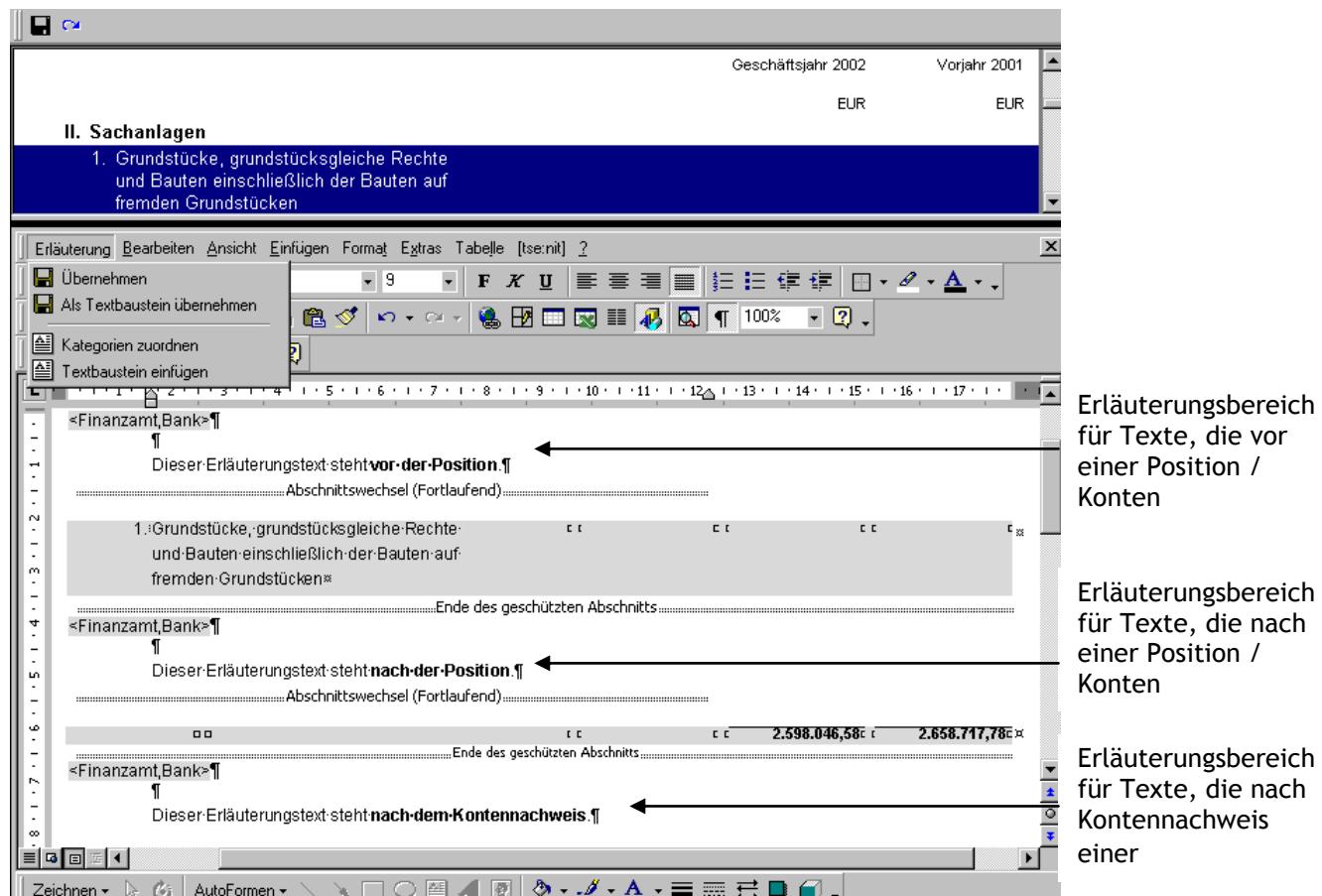


Abbildung 6: Erläuterungen erfassen

Bei der Neuanlage einer Erläuterung werden im Erläuterungsbereich nach einer Position / Konto die jeweiligen Kategorien, welche in den Dokumenteneigenschaften gewählt wurden, angezeigt. Die Kategorien werden in Form von < > Klammer dargestellt.

Die angegebenen Kategorien können jedoch angepasst werden, d.h. eine Kategorie kann hinzugefügt oder entfernt werden. Dies erfolgt über den Menüpunkt KATEGORIE ZUORDNEN. Der Cursor ist in den Bereich der Klammern zu positionieren. Kategorien können auch durch manuelle Texteingabe eingefügt werden, d.h. die Bezeichnung der Kategorie wird in den Bereich der Klammern eingetragen. Die Kategorien sind durch Komma getrennt.



Abbildung 7: Kategorie Auswahl

Bei der Zuordnung einer Kategorie erscheint ein Auswahlfenster, in dem alle vorhandenen und gültigen Kategorien angezeigt werden. Standardmäßig werden zur Auswahl ALLE KATEGORIEN angeboten. Durch Entfernen des Häkchens können die Kategorien einzeln ausgewählt werden.

In den Erläuterungsbereichen vor einer Position / Konto und nach dem Kontennachweis einer Position sind die Kategorien manuell über das Menü KATEGORIE ZUORDNEN zuzuordnen. Die zugeordneten Kategorien werden anschließend in < > Klammern dargestellt.

In jeden Erläuterungsbereich können beliebig viele Texte erfasst werden, die wiederum unterschiedlichen Kategorien zugeordnet werden können. Die Löschung von Kategorien kann durch Markieren und Entfernen erfolgen, analog zur Textlöschung.

Nachdem die Erläuterung im WORD2000 erfasst wurde, kann diese mit Hilfe des Menüpunktes ÜBERNEHMEN in das eigentliche Dokument JAHRESABSCHLUSS ERLÄUTERUNGEN übernommen werden. In der Arbeitsansicht werden nur Erläuterungen der Kategorien angezeigt, welche in den Dokumenteneigenschaften gewählt wurden. Die Erläuterungen zu anderen Kategorien bleiben gespeichert und werden dann angezeigt, wenn die jeweilige Kategorie in den Eigenschaften eingestellt wird.

Formatvorlagen in Erläuterungen

In die WORD-Vorlage für die Erfassung von Erläuterungen wurden vier Formatvorlagen eingefügt, in denen die Absatzmarken und Einzüge von Konten- und Positionserläuterungen definiert sind.

Bei der Erfassung von Erläuterungen ist der Texteinzug unter der Konten- bzw. Positionsbezeichnung automatisch eingestellt, d.h. der Erläuterungstext wird an der Konten- bzw. Positionsbezeichnung ausgerichtet. Sollte diese Formatierung (Einzug, Absatz) jedoch verändert werden oder verloren gehen, kann mit Hilfe der vorgegebenen Formatvorlagen die Formatierung wieder hergestellt werden.

Folgende Formatvorlagen wurden für Konten- und Positionserläuterungen definiert:

ErlKont_1Text	Formatvorlage für Kontenerläuterung ohne Vorjahreswert
ErlKont_2Text	Formatvorlage für Kontenerläuterung mit Vorjahreswert
ErlPos_1Text	Formatvorlage für Positionserläuterung ohne Vorjahreswert
ErlPos_2Text	Formatvorlage für Positionserläuterung mit Vorjahreswert
ErlTab	Formatvorlage für das Einfügen von WORD-Tabellen

Bitte beachten Sie, dass die Erläuterungstexte nicht direkt hinter den Kategoriebezeichnungen, z.B. <Bank> zu erfassen sind, sondern in der nächsten Zeile. Bei der ersten Anlage von Erläuterungen steht der Cursor automatisch in der nächsten Zeile nach der Kategorie, sodass an dieser Stelle mit der Erfassung von Erläuterungen begonnen werden kann.



Wird ein Text direkt hinter der Kategorie erfasst, also in derselben Zeile, kann die Erläuterung nicht korrekt übernommen und gespeichert werden.

3.1.2 Einfügen von tse:nit API

Innerhalb der Erläuterung besteht die Möglichkeit, API-Variablen aus den verschiedenen Bereichen der Akte einzufügen. Das Einfügen einer API-Variablen erfolgt mit Hilfe der Symbol-Schaltfläche  in der Symbolleiste

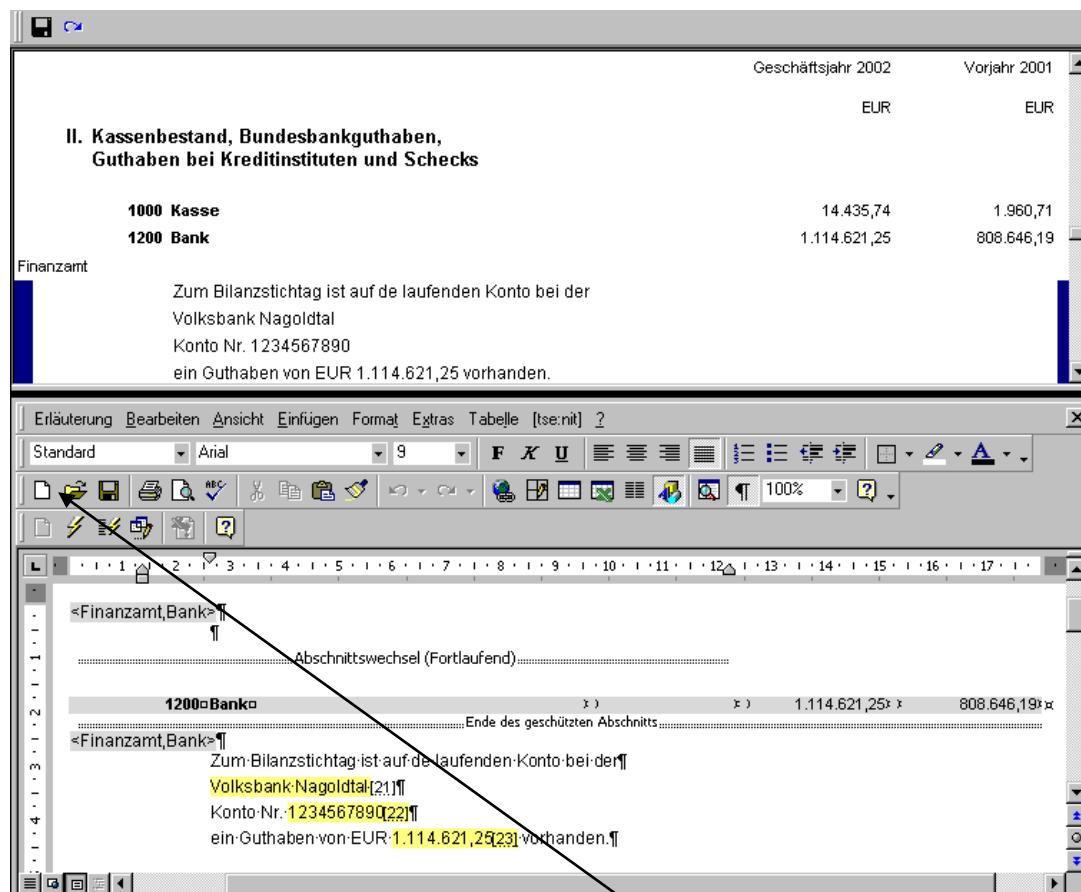


Abbildung 8: Einfügen von API-Variablen

Fügt eine tse:nit Variable in das Dokument.

Die Aktualisierung der tse:nit Variablen erfolgt generell beim Öffnen des Dokuments. Nach der Erfassung von Buchungen werden die tse:nit Variablen ebenfalls aktualisiert, da sich dadurch auch Wertveränderungen der eingefügten Variablen ergeben können. Die automatische Aktualisierung kann jedoch über diese Schaltfläche  ausgeschaltet werden. Eine manuelle Aktualisierung kann dann über die Schaltfläche  erfolgen.

3.1.3 Einfügen des Anlagevermögens

Bei der Erläuterung von Anlagegütern besteht die Möglichkeit, die Entwicklung des Anlagekontos (Buchwert Beginn, Zugänge, Abgänge, Zuschreibungen, Abschreibungen und Buchwert Ende) in Form einer Tabelle, welche die jeweiligen tse:nit API enthält, einzufügen. Das Einfügen erfolgt mit Hilfe des Menüpunktes ANLAGEVERMÖGEN EINFÜGEN im Menü ERLÄUTERUNG. Dieser Menüpunkt wird dann eingeblendet, wenn für dieses Anlagekonto Wirtschaftsgüter in der Anlagebuchhaltung erfasst wurden.

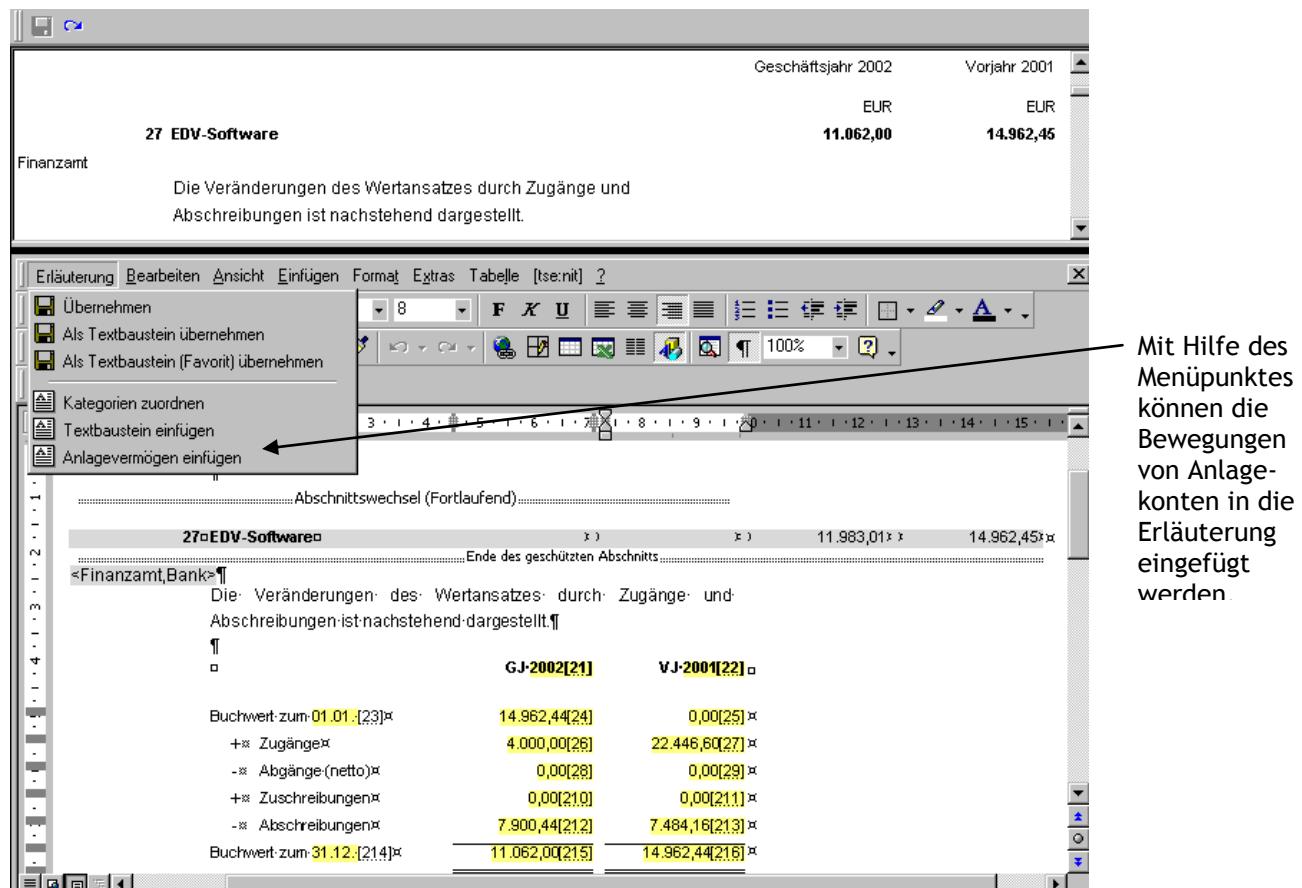


Abbildung 9: Auswahlmenü Erläuterungen

3.1.4 Jahresübernahme von Bilanzerläuterungen

Sollen die erfassten Erläuterungen aus dem alten Geschäftsjahr in das aktuelle Geschäftsjahr vorgetragen werden, ist im Menü BEARBEITEN die Funktion JAHRESÜBERNAHME anzuwählen. Mit dieser Funktion werden die Erläuterungen monatsweise in das aktuelle Geschäftsjahr übernommen.

Bei der Übernahme von Erläuterungen werden die jeweiligen zugeordneten Kategorien berücksichtigt. Es werden immer die Erläuterungen aller Kategorien übernommen. In der Arbeitsansicht werden jedoch nur die Erläuterungen der Kategorien angezeigt, welche in den Dokumenteneigenschaften gewählt wurden.

Die übernommenen Erläuterungen und die zugeordneten Kategorien werden jedoch nur angezeigt, wenn die entsprechenden Positionen oder Konten im Dokument JAHRESABSCHLUSS ERLÄUTERUNGEN vorhanden sind.

3.1.5 Favoritenübernahme

Im Menü BEARBEITEN | FAVORITENÜBERNAHME können alle Textbausteine, welche als Favoriten definiert worden, eingelesen werden.

Mit der Zuordnung von Kategorien in den Textbausteinen ist es jetzt auch möglich, mehrere Favoriten zu einem Konto zu definieren. Auch bei der Favoritenübernahme werden die Favoriten aller Kategorien

übernommen, welche im Erläuterungsbereich von MS-WORD angezeigt werden. In der Arbeitsansicht und auch in der Seitenansicht werden nur die Texte der Kategorien angezeigt, welche in den Eigenschaften gewählt wurden.

Die übernommenen Favoriten und die zugeordneten Kategorien werden jedoch nur angezeigt, wenn die entsprechenden Konten im Dokument JAHRESABSCHLUSS ERLÄUTERUNGEN vorhanden sind.

3.1.6 Anzeige Kontennachweis

Die Anzeige der Sachkonten kann pro Position mit Hilfe des Kontextmenüs ausgeblendet werden, jedoch nur wenn in den Dokumenteneigenschaften die Option ANZEIGE SACHKONTEN / PERSONENKONTEN gewählt wurde. Wird in den Dokumenteneigenschaften dieser Kenner zur Anzeige der Sachkonten und Personenkonten nicht gewählt, erscheint das gesamte Dokument ohne Kontennachweis und das Einblenden einzelner Kontennachweise ist nicht möglich.

Wird der Kontennachweis einzelner Positionen ausgeblendet, so wird diese Einstellung gespeichert. Somit haben Sie die Möglichkeit das Dokument Jahresabschluss Erläuterungen mit diesen Einstellungen als RTF-Dokument in den Bilanzbericht zu übernehmen.

Im Menü ANSICHT besteht die Möglichkeit, alle Sach- und Personenkonten ein- bzw. auszublenden. Auch hier ist es nur dann möglich den Kontennachweis pro Position auszublenden, wenn die Sachkonten / Personenkonten über das Menü ANSICHT angezeigt werden.

C. Verbindlichkeiten		
1. Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen		
1600 Verbindlichk.aus L+L		2.802.613,25
- davon mit einer Restlaufzeit bis zu einem Jahr		
1600 Verbindlichk.aus L+L		2.802.613,25
2. sonstige Verbindlichkeiten	Erläuterung anlegen	
1410 Forderungen Leistungen	Erläuterung löschen	100,00
1571 Abziehbare	Position anzeigen	-28,22
1575 Abziehbare	<input checked="" type="checkbox"/> Kontennachweis	-384.592,16
1591 Durchlaufende Posten 2		1.000,00
1708 Darlehen RLZ > 5 J.		2.626.325,19
1740 Lohnsteuer Verr.		64.697,31
1741 Verb.a.LSt u. KiSt		8.813,91
1775 Umsatzsteuer 16%		898.287,39
1780 USt Vorauszahlg.		-464.679,39
1790 USt Vorjahr		0,00
		2.749.924,03

Abbildung 10: Ansicht Kontennachweis

4 Verwaltung von Kategorien Erläuterungen

Mit Hilfe von Kategorien ist es möglich, Erläuterungen in einem Dokument für verschiedene Adressaten, z.B. für Finanzamt, Bank oder Geschäftspartner zu erfassen und zu verwalten. Durch die Zuordnung eines Erläuterungstextes zu einer Kategorie kann das Dokument JAHRESABSCHLUSS ERLÄUTERUNG wahlweise für einen Adressaten (Kategorie) mit den jeweiligen Erläuterungstexten erstellt werden.

In dem neuen Dokument KATEGORIEN ERLÄUTERUNGEN werden die, mandantenübergreifenden Kategorien angelegt. Diese können in den Dokumenteneigenschaften von JAHRESABSCHLUSS ERLÄUTERUNGEN und bei der Bearbeitung von Erläuterungen ausgewählt werden.

Da die Kategorien mandantenunabhängig sind, erfolgt die Verwaltung in der Dauerakte der Zentralakte, wo das Dokument anzulegen ist.

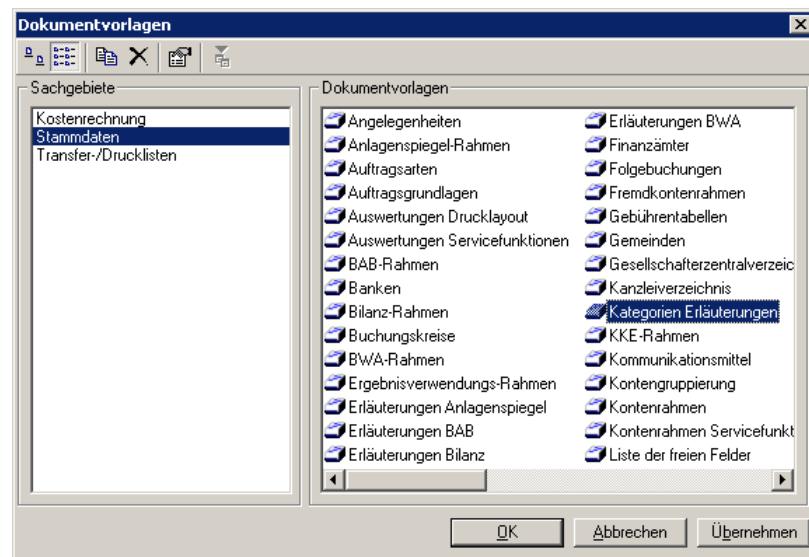


Abbildung 11: Auswahl des Dokumentes Kategorie Erläuterungen

4.1 Dokument Kategorien Erläuterungen

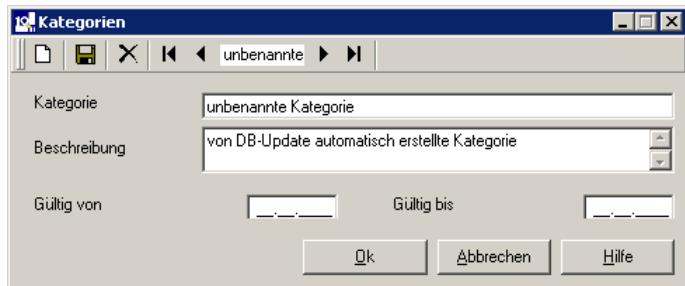


Abbildung 12: Kategorien vom DB-Update erstellt

Die Kategorie UNBENANNE KATEGORIE wird automatisch nach dem Datenbank-Update erstellt, wenn bereits Favoriten zu Konten angelegt wurden. Alle, bis zur Version 3.3 erfassten Favoriten werden dieser Kategorien zugeordnet, sodass auch das Arbeiten ohne die Neuanlage einer Kategorie weiterhin möglich ist.

Es muss jedoch immer eine Kategorie angelegt werden, soweit keine Kategorie beim Datenbank-Update angelegt wurde. Werden keine zusätzlichen Kategorien benötigt, werden alle Erläuterungen dieser einen Kategorie zugeordnet.

Die Bezeichnung der Kategorie wird auch bei der Auswahl der Kategorien in dem Dokument JAHRESABSCHLUSS ERLÄUTERUNG verwendet, deshalb sollte diese nur einmalig verwendet werden.



Abbildung 13: Kategorien

Die Beschreibung dient lediglich zu Informationszwecken und muss nicht zwingend erfasst werden.

Mit den Feldern GÜLTIG VON / BIS ist es möglich, Kategorien nur für einen bestimmten Zeitraum zu verwenden. Die Gültigkeit wird bei der Auswahl in dem Dokument JAHRESABSCHLUSS ERLÄUTERUNG berücksichtigt.

5 Verwaltung und Einfügen von Textbausteinen

Das Erfassen von Textbausteinen erfolgt ebenfalls mit MS-Word 2000 oder MS-Word XP oder MS-Word 2003. Mit Hilfe von zwei neuen Dokumenten ist es möglich, mandantenübergreifende Textbausteine für Bilanzpositionen und für Konten anzulegen. Diese können an entsprechender Stelle im Dokument JAHRESABSCHLUSS ERLÄUTERUNGEN bei den jeweiligen Mandanten eingefügt werden. Da die Textbausteine mandantenunabhängig sind, erfolgt die Verwaltung in der Dauerakte der Kanzlei, wo die Dokument anzulegen sind.

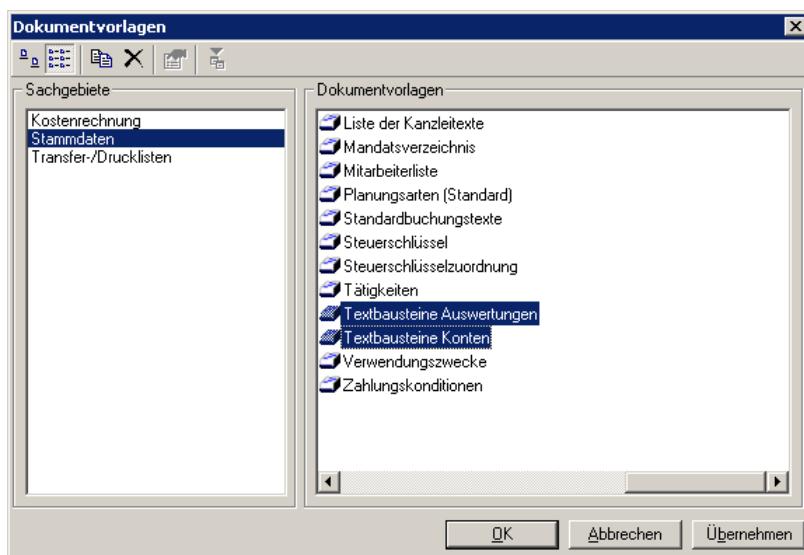


Abbildung 14: Dokumentenvorlagen



Das Dokument ERLÄUTERUNGEN BILANZ bleibt weiterhin als Dokumentenvorlage in der Dauerakte bestehen. Die darin bereits erfassten Erläuterungen können weiterhin in die Bilanz eingelesen werden. Es besteht jedoch nicht die Möglichkeit, diese Erläuterungen in das Dokument JAHRESABSCHLUSS ERLÄUTERUNGEN zu übernehmen.

5.1 Dokument Textbausteine Auswertungen

Im Dokument TEXTBAUSTEINE AUSWERTUNGEN können Textbausteine für Bilanzpositionen eines Bilanzrahmens angelegt werden.

Die Anlage von Textbausteinen kann jeweils nur für einen Kanzlei-Bilanzrahmen pro abgeleiteten Standardrahmen (Kapitalgesellschaft, Personengesellschaft, Gewinnermittler usw.) erfolgen. Im Auswahlfenster wird deshalb nur der erste Kanzlei-Bilanzrahmen angezeigt, der von einem bestimmten Standardrahmen abgeleitet wurde.

Die angelegten Textbausteine können jedoch für alle Kanzleirahmen dieser Art von Standardrahmen verwendet werden. Somit müssen nicht für alle Kanzleirahmen, welche vom selben Standardrahmen abgeleitet wurden, Textbausteine erfasst werden.

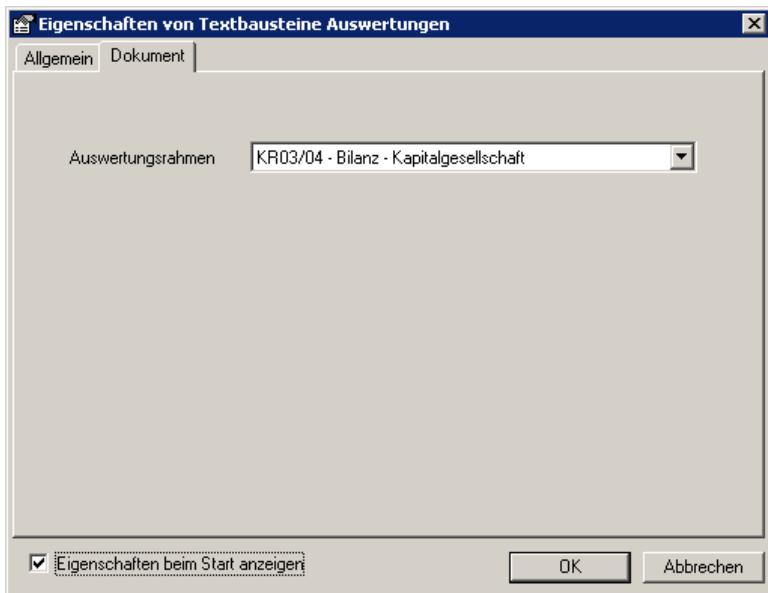


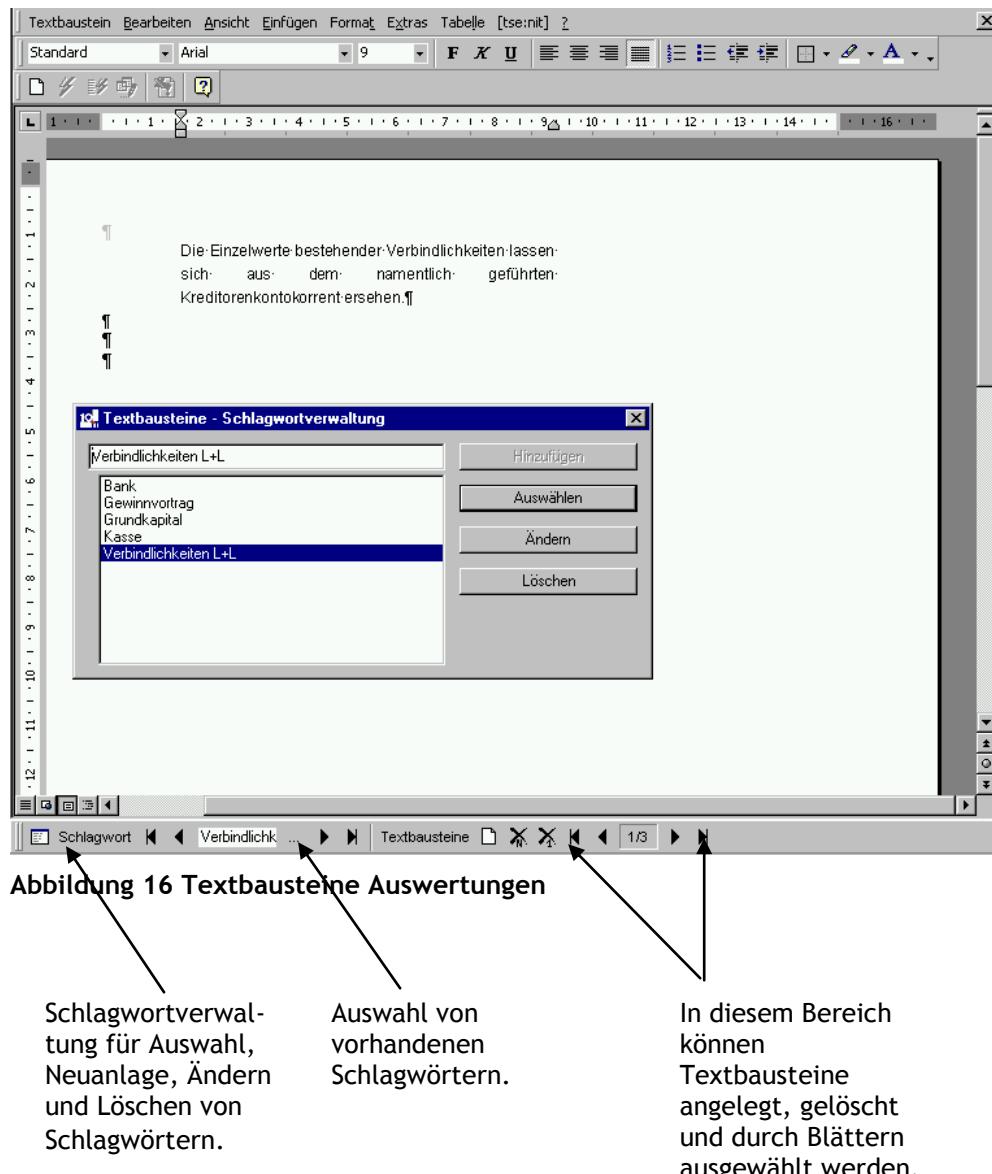
Abbildung 15: Eigenschaften des Dokumentes Textbausteine Auswertungen

5.1.1 Schlagwortverwaltung

Mit Hilfe der Schlagwortverwaltung ist es möglich, für einen Sachverhalt (Bilanzposition) mehrere Textbausteine zu erfassen. Schlagworte können individuell angelegt werden und sind keiner bestimmten Bilanzposition zugeordnet. Im Dokument JAHRESABSCHLUSS ERLÄUTERUNGEN können erfasste Textbausteine eines Schlagwortes zur Erläuterung beliebiger Bilanzpositionen eingefügt werden.

Damit die Schlagwörter nicht für jeden Kanzleirahmen neu erfasst werden müssen, werden die Schlagwörter für alle vorhandenen Bilanzrahmen gespeichert - es wird jedoch nur das Schlagwort gespeichert, nicht die dazugehörigen Textbausteine.

Wurde ein Schlagwort ausgewählt bzw. angelegt, können beliebig viele Textbausteine erfasst werden. Die Anzahl der Textbausteine pro Schlagwort wird in der Bearbeitungsleiste angezeigt.



Die Bearbeitung von Schlagwörtern, z.B. löschen, ändern, hinzufügen erfolgt im Fenster der Schlagwortverwaltung und kann über die Schaltfläche gestartet werden.

Soll ein neues Schlagwort angelegt werden, so ist zunächst das Fenster für die Schlagwortverwaltung zu öffnen. Anschließend ist die Bezeichnung im oberen Eingabefeld einzugeben, wodurch die Schaltfläche [Hinzufügen] automatisch aktiviert wird.

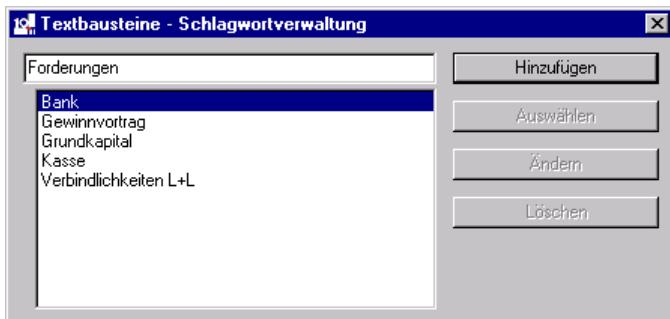


Abbildung 17 Textbausteine - Schlagwortverwaltung

Durch Bestätigung der Schaltfläche [Auswählen] können nun Textbausteine für das neu angelegte Schlagwort erfasst werden.

Mit Hilfe der Funktion ÄNDERN kann die Bezeichnung vorhandener Schlagworte geändert werden. Das LÖSCHEN von Schlagwörtern ist nur möglich, wenn keine Textbausteine zu dem gewählten Schlagwort vorhanden sind.

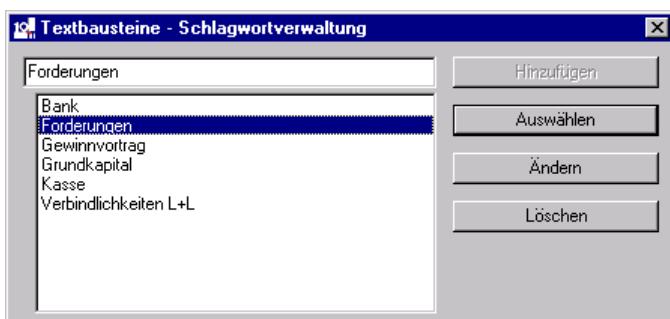


Abbildung 18 Textbausteine - Schlagwortverwaltung

Im Menü TEXTBAUSTein | ÜBERNEHMEN wird der erfasste Textbaustein gespeichert. Mit Hilfe dieser Schaltfläche  können API-Variablen in den Textbaustein eingefügt werden. Diese werden beim Einfügen in das Dokument JAHRESABSCHLUSS ERLÄUTERUNGEN entsprechend den Eigenschaften aktualisiert.



Beim Einfügen von tse:nit Variablen ist darauf zu achten, dass die Eigenschaften der Akte auf Mandantenakte eingestellt werden.

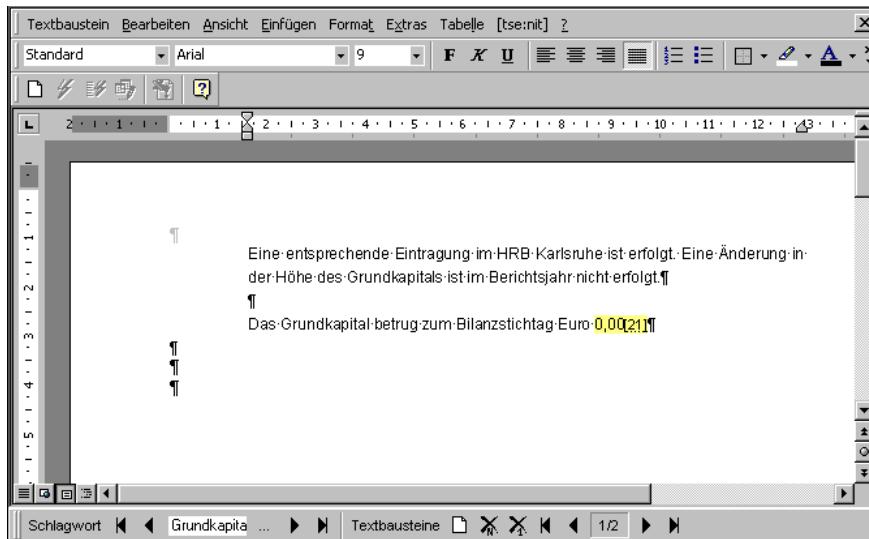


Abbildung 19 Textbaustein

5.1.2 Ausdruck von Textbausteinen

Der Druck der Textbausteine kann auf zwei verschiedene Arten erfolgen:

- Ausdruck Textbausteine eines Schlagwortes
Sollen nur die Textbausteine des aktuell ausgewählten Schlagwortes gedruckt werden, ist der Druck direkt über die [Druck]-Schaltfläche zu starten.
- Ausdruck alle Schlagwörter
Sollen alle Schlagwörter und die dazugehörigen Textbausteine gedruckt werden, ist zunächst die Seitenansicht aufzurufen. Über die Druckfunktion kann dann der Ausdruck gestartet werden.

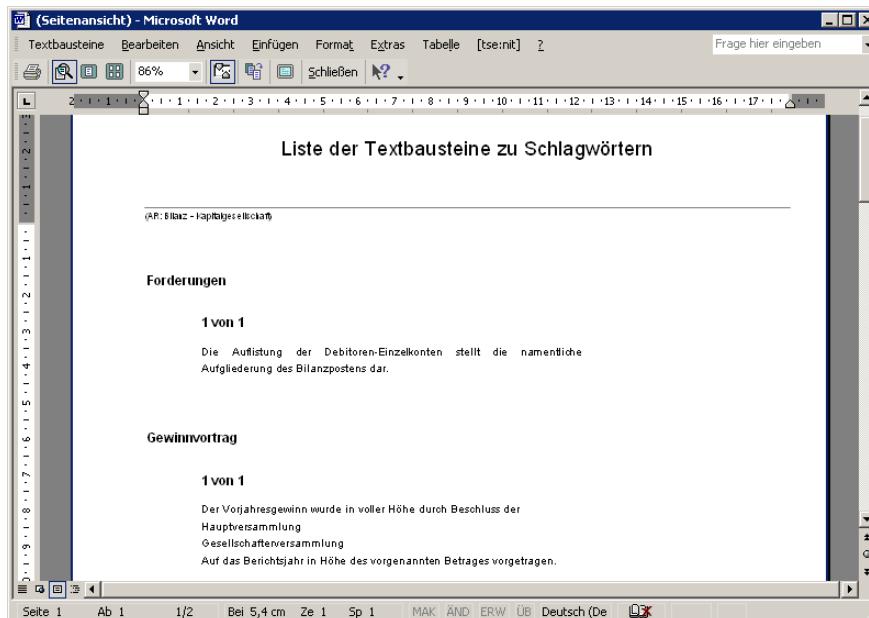


Abbildung 20 Liste der Textbausteine zu Schlagwörtern

5.2 Textbausteine Konten

Im Dokument TEXTBAUSTEINE KONTEN können Textbausteine für Konten eines Kanzleikontenrahmens angelegt und verwaltet werden.

Die Anlage von Textbausteinen kann jeweils nur für einen Kanzlei-Kontenrahmen pro abgeleiteten Standardrahmen (Kontenrahmen 3 / 4) erfolgen. Im Auswahlfenster wird deshalb nur der erste Kanzlei-Kontenrahmen angezeigt, der von einem bestimmten Standardrahmen abgeleitet wurde.

Die angelegten Textbausteine können jedoch für alle Kanzleirahmen dieser Art von Standardrahmen verwendet werden. Somit müssen nicht für alle Kanzleirahmen, die vom selben Standardrahmen abgeleitet wurden, Textbausteine erfasst werden.

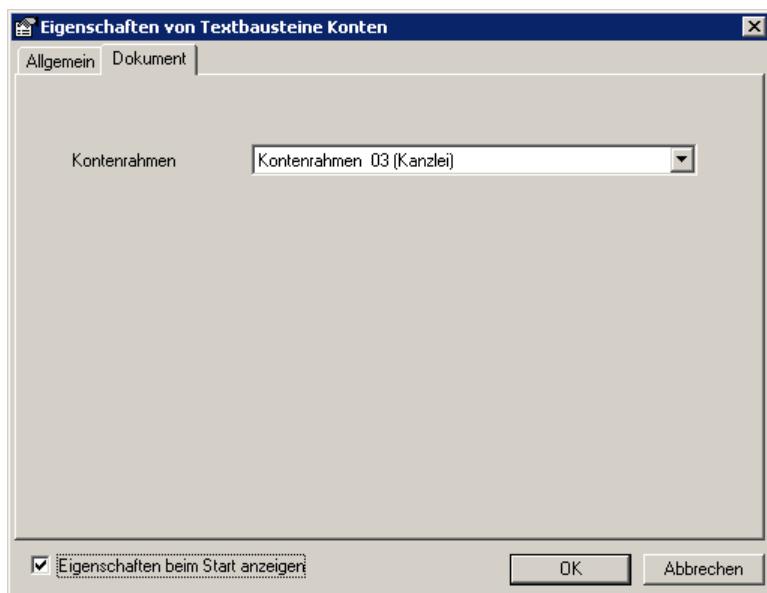


Abbildung 21 Eigenschaften von Textbausteine Konten

In diesem Dokument besteht ebenfalls, wie bei der Schlagwortverwaltung, die Möglichkeit, mehrere Textbausteine für ein Konto zu erfassen. Die Textbausteine sind kontenbezogen. Sind für ein in der Bilanz aufgeführtes Konto Textbausteine vorhanden, können diese in der Erläuterung ausgewählt und eingefügt werden.

Wurde ein entsprechendes Konto ausgewählt, können beliebig viele Textbausteine erfasst werden.

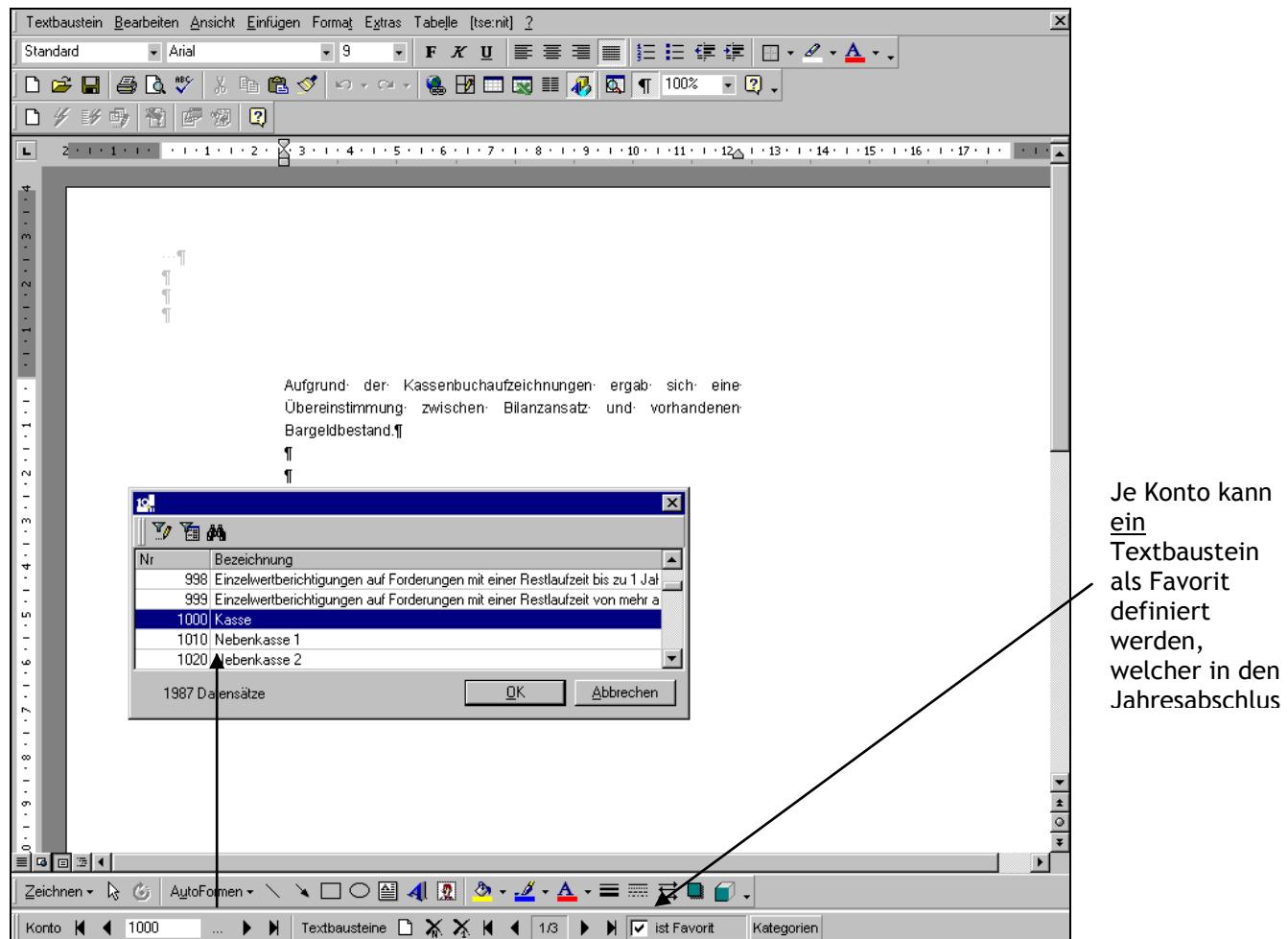


Abbildung 22 [Auswahl]-Schaltfläche

Die Auswahl von Konten kann durch Direkteingabe oder die [Auswahl]-Schaltfläche sowie durch Blättern erfolgen. Mit Hilfe der [Auswahl]-Schaltfläche können alle vorhanden Konten angezeigt werden.

Im rechten Bereich der Bearbeitungsleiste können Textbausteine angelegt, gelöscht und durch Blättern ausgewählt werden. Mit Hilfe einer zweiten [Lösch]-Schaltfläche können auch die gesamten Textbausteine des aktuell gewählten Kontos gelöscht werden.

Die Speicherung von Textbausteinen erfolgt über das Menü TEXTBAUSTEINE | ÜBERNEHMEN. Das Einfügen von tse:nit Variablen ist hier ebenfalls möglich.

Wird ein Textbaustein als "FAVORIT" gekennzeichnet, so öffnet sich automatisch das Fenster zur Auswahl der Kategorien. Es muss min. eine Kategorie zugeordnet werden, da bei der Favoritenübernahme im Dokument JAHRESABSCHLUSS ERLÄUTERUNGEN die Textbausteine den Kategorien zugeordnet werden müssen.

Wird die Option IST FAVORIT entfernt, wird auch automatisch die Zuordnung zu den Kategorien entfernt. Soll ein Textbaustein grundsätzlich für alle Adressaten bestimmt werden, so ist die Option ALLE KATEGORIEN bei der Auswahl zu wählen.

5.2.1 Ausdruck Textbausteine

Der Druck der Textbausteine kann auf zwei verschiedene Arten erfolgen:

- Ausdruck Textbausteine eines Kontos
Sollen nur die Textbausteine des aktuell ausgewählten Kontos gedruckt werden, ist der Druck direkt über die [Druck]-Schaltfläche zu starten.
- Ausdruck alle Konten
Sollen alle Konten und die dazugehörigen Textbausteine gedruckt werden, ist zunächst die Seitenansicht aufzurufen. Über die Druckfunktion kann nun der Ausdruck gestartet werden.

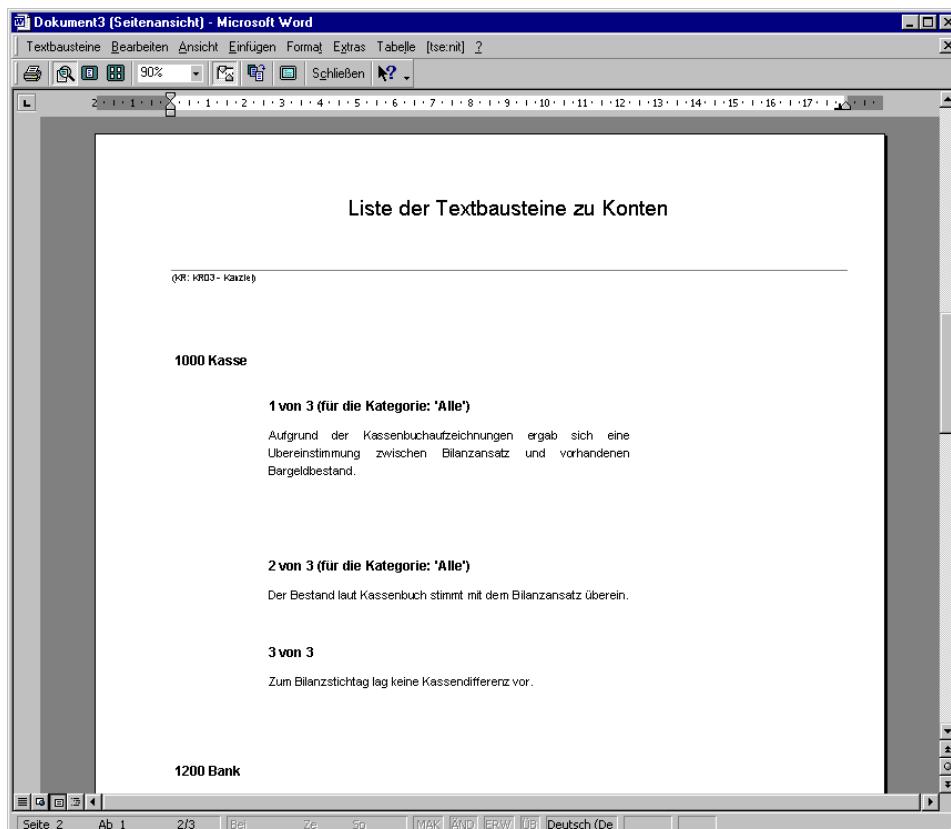


Abbildung 23 Textbaustein-Liste

Die Textbausteine, welche als Favoriten gekennzeichnet sind, haben zusätzlich die Angabe der zugeordneten Kategorien.

5.2.2 Einfügen von Textbausteinen in Jahresabschluss Erläuterungen

5.2.2.1 Erläuterung als Textbaustein übernehmen

Diese Funktion ermöglicht, die zu einer Position erfasste Erläuterung, einem Schlagwort zuzuordnen und in Verbindung mit dem ausgewählten Rahmen als Textbaustein zu speichern. Der Erläuterungstext steht dann unter dem Schlagwort und dem Auswertungsrahmen für andere Dokumente zur Verfügung.

Im Dokument JAHRESABSCHLUSS ERLÄUTERUNGEN wird über die Word-Menüleiste der Menüpunkt ERLÄUTERUNG | ALS TEXTBAUSTEIN ÜBERNEHMEN ausgewählt.

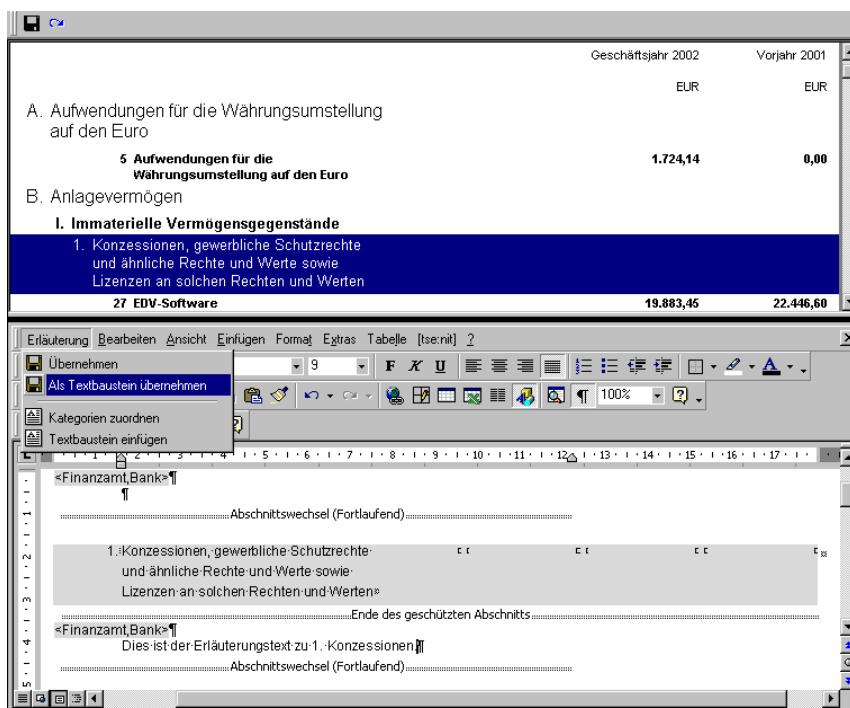


Abbildung 24 Erläuterung als Textbaustein übernehmen

In der Titelleiste des Fensters ist erkennbar, welche Funktion im Augenblick ausführt wird.

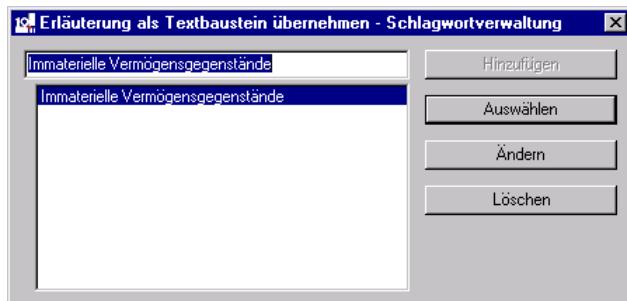


Abbildung 25 Erläuterung als Textbaustein übernehmen - Schlagwortverwaltung

Hier besteht die Möglichkeit, über die Schaltfläche [Auswählen], den Textbaustein zu dem im Dokument gewählten Auswertungsrahmen zu einem vorhandenen Schlagwort zu speichern. Nach betätigen der Schaltfläche ist der Erläuterungstext als Textbaustein gespeichert.

Soll die Erläuterung zu einem neuen Schlagwort gespeichert werden, ist das neue Schlagwort in dem Eingabefeld einzutragen. Die Schaltfläche [Hinzufügen] wird aktiviert. Die anderen Schaltflächen können nicht mehr ausgewählt werden.

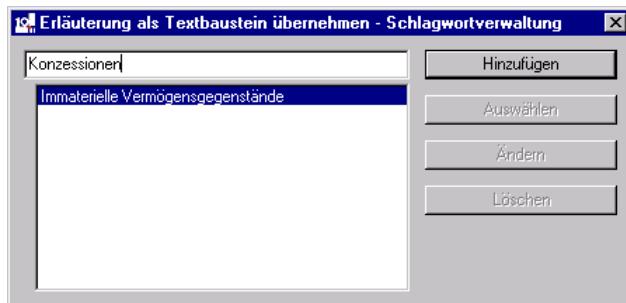


Abbildung 26 Erläuterung als Textbaustein übernehmen - Schlagwortverwaltung

Durch betätigen der Schaltfläche [Hinzufügen] (mit der Maus oder durch betätigen der Enter-Taste) wird das neue Schlagwort gespeichert und der Erläuterungstext als Textbaustein gespeichert.

5.2.2.2 Textbaustein als Erläuterung einfügen

Diese Funktion ermöglicht, durch die Auswahl eines Schlagwortes, einen vorhandenen Textbaustein als Erläuterungstext zu übernehmen.

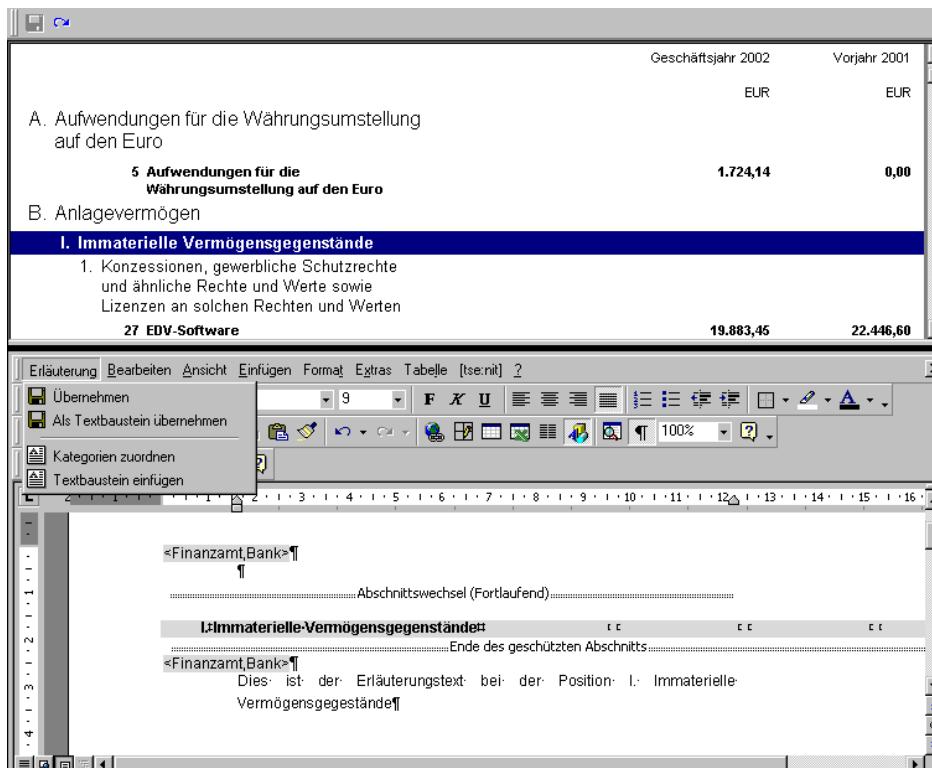


Abbildung 27 Textbaustein einfügen

In der Titelleiste des Fensters ist erkennbar, welche Funktion im Augenblick ausführt wird. Es werden alle Schlagworte zur Auswahl angeboten, die über Textbausteine zu dem aktuellen Auswertungsrahmen verfügen. Sind keine Textbausteine zu dem aktuellen Auswertungsrahmen vorhanden, kommt die Hinweismeldung KEINE TEXTBAUSTEINE FÜR AUSWERTUNGSRAHMEN VORHANDEN! Der Auswahldialog für Schlagworte wird nicht angezeigt.

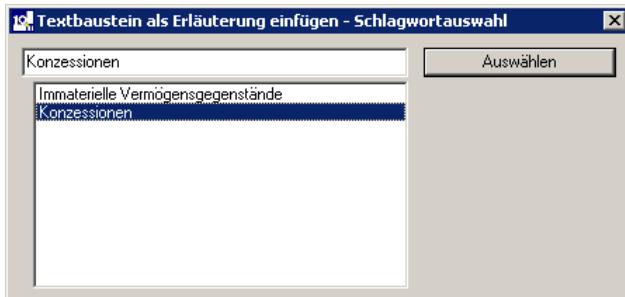


Abbildung 28 Textbaustein als Erläuterung einfügen - Schlagwortauswahl

Sie haben die Möglichkeit, ein Schlagwort auszuwählen oder das gewünschte Schlagwort im Eingabefeld einzugeben. Wurde das gewünschte Schlagwort korrekt eingegeben, wird es in der Auswahlbox markiert. Über die Schaltfläche [Auswählen] oder durch betätigen der Enter-Taste werden alle Textbausteine, die zu diesem Schlagwort und dem im Dokument ausgewählten Auswertungsrahmen vorhanden Textbausteine, zur Übernahme angeboten.



Abbildung 29 Auswahl Textbaustein -Schlagwort: Konzessionen

Durch Auswählen der Schaltfläche [Übernehmen] wird der Textbaustein als Erläuterungstext in das Dokument JAHRESABSCHLUSS ERLÄUTERUNGEN übernommen. Soll der vorgeschlagene Textbaustein nicht übernommen werden kann über die Schaltfläche [Abbrechen] in das Dokument JAHRESABSCHLUSS ERLÄUTERUNGEN zurückgekehrt werden. Um einen anderen Textbaustein zu übernehmen, ist über den Menüpunkt ERLÄUTERUNG | TEXTBAUSTEIN ÜBERNEHMEN der Vorgang zu wiederholen.

5.2.2.3 Textbausteine für Konten einfügen

Bei der Erläuterung von Konten werden die Textbausteine aus dem Dokument TEXTBAUSTEINE KONTEN herangezogen. Es werden nur die Textbausteine des jeweiligen Kontos angezeigt, welches auch erläutert wird. Sind für das gewählte Konto Textbausteine vorhanden, werden diese in einem Fenster angezeigt. Mit Hilfe der Pfeiltasten kann zwischen den einzelnen Texten geblättert werden.



Abbildung 30 Auswahl Textbaustein - Konto 1000 Kasse

Wurde ein Textbaustein für ein Konto als Favorit definiert bzw. angelegt, so erscheint der Hinweis **TEXTBAUSTEIN IST FAVORIT!**. Im Menü BEARBEITEN | FAVORITENÜBERNAHME können alle Textbausteine, welche als Favoriten definiert worden, eingelesen werden. Zusätzlich erscheint bei einem Favorit die Angabe der Kategorien, welche im Dokument TEXTBAUSTEINE KONTEN zugeordnet wurden.

5.2.2.4 Textbaustein Allgemein einfügen

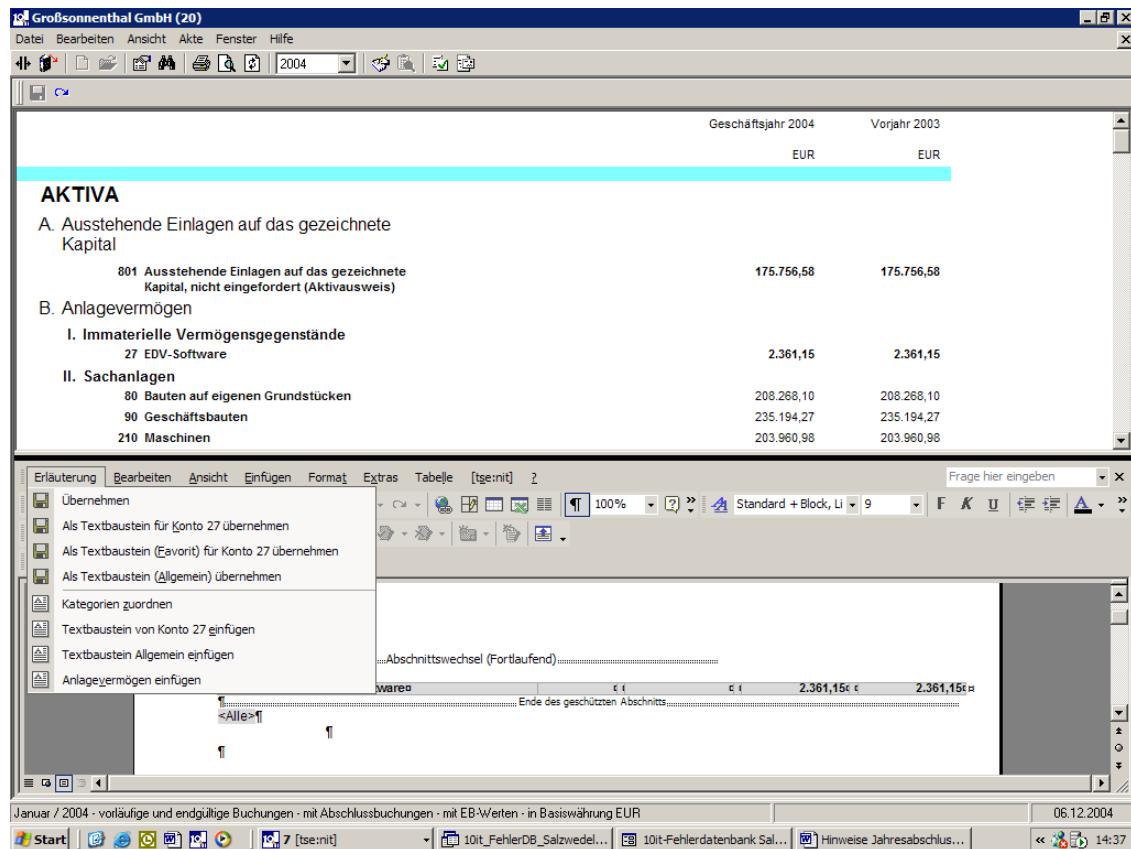


Abbildung 31 Textbaustein Allgemein einfügen

Bei dieser Aktion werden alle allgemeinen, d.h. kontenunabhängigen Textbausteine aus dem Dokument Textbausteine Konten herangezogen.

Hinweis: Im Auswahldialog der Textbausteine kann über die Tastenkombinationen [Strg]+[F], die Funktionstaste F3 oder einen Klick auf des Fernglas nach speziellen Textbausteinen gesucht werden. Innerhalb des Suchfensters kann nach Textbausteinen gesucht werden, die einen Text enthalten, zu, vor oder nach einem Datum erstellt oder zuletzt bearbeitet wurden. Auch die Suche nach Favoriten ist bei Textbausteinen zu Konten möglich.

6 Seitenansicht des Dokumentes

Die Seitenansicht des Dokuments wird ebenfalls mit Hilfe von MS-Word aufbereitet. Diese kann über die Schaltfläche  in der Symbolleiste aufgerufen werden. Die Aufbereitung der Seitenansicht und die Druckaufbereitung berücksichtigen die Einstellungen der Dokumenteneigenschaften hinsichtlich der gewählten Kategorien.

Sind mehr als eine Kategorie ausgewählt, so werden pro Kategorie die Erläuterungen angezeigt und gedruckt. Mit dieser Auswertung erhalten Sie eine Übersicht über die erfassten Erläuterungen und den zugeordneten Kategorien.

Wird jedoch nur eine Kategorie gewählt, so wird die gewählte Kategorie, z.B. Bank nicht mit gedruckt, da diese Auswertung dem Adressaten vorgelegt wird.

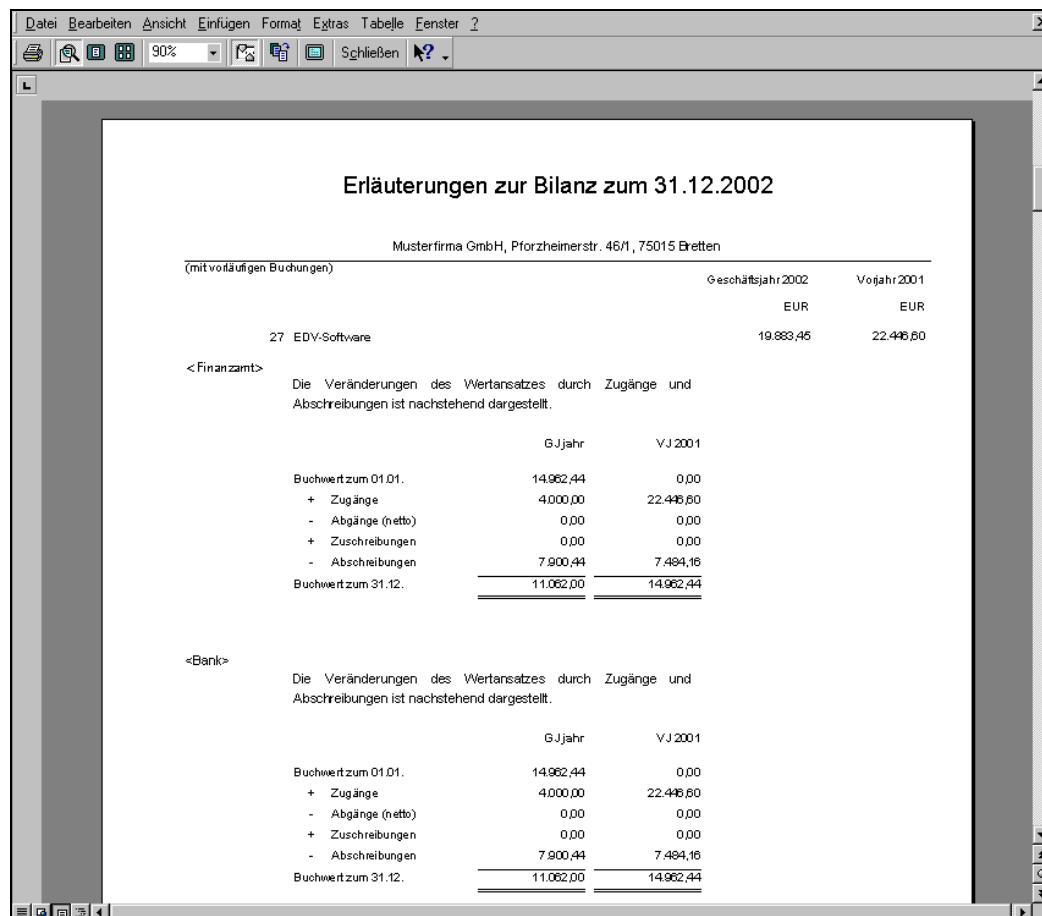


Abbildung 32 Seitenansicht mit mehr als einer Kategorie

Mit Hilfe der Schaltfläche [Schließen] kann die Seitenansicht verlassen werden. Der Druck des Dokuments aus der Seitenansicht kann nur über die Schaltfläche [Drucken] oder über das Menü DATEI | DRUCKEN erfolgen, nicht aber über die Schaltfläche Druck der Akte.

7 Erläuterungen im Bilanzbericht

Im Bilanzbericht besteht die Möglichkeit, die erfassten Erläuterungen zur Bilanz und G.u.V. unter dem Register Jahresabschluß als tse:nit API einzufügen. Im rechten Bereich des Fensters können die jeweiligen Eigenschaften des Dokuments eingestellt werden.

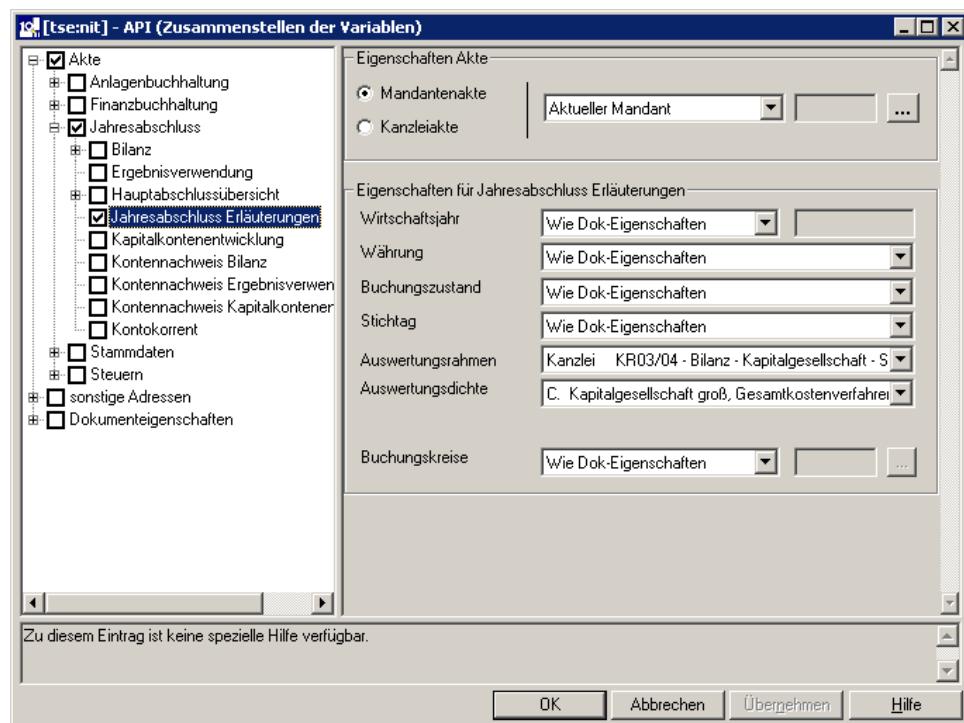


Abbildung 33 tse:nit API Eigenschaften

Anschließend öffnet sich das Fenster mit den Dokumenteneigenschaften, in welchem weitere Einstellungen vorgenommen werden können, z.B. Buchungskreise und Kumulierung. Die Eigenschaften des Dokumentes JAHRESABSCHLUSS ERLÄUTERUNGEN können nachträglich im Bilanzbericht über das Kontextmenü oder über die Symbolleiste geändert werden.

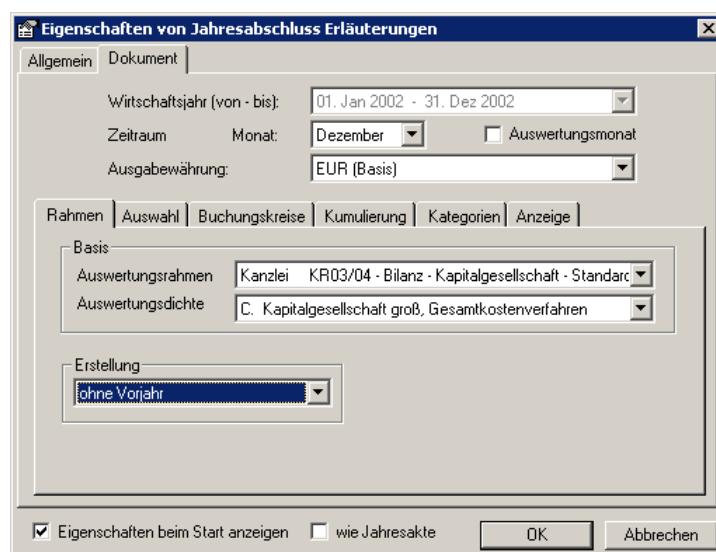


Abbildung 34 Dokumenteneigenschaften

7.1 Eingefügtes RTF-Dokument Jahresabschluss Erläuterungen

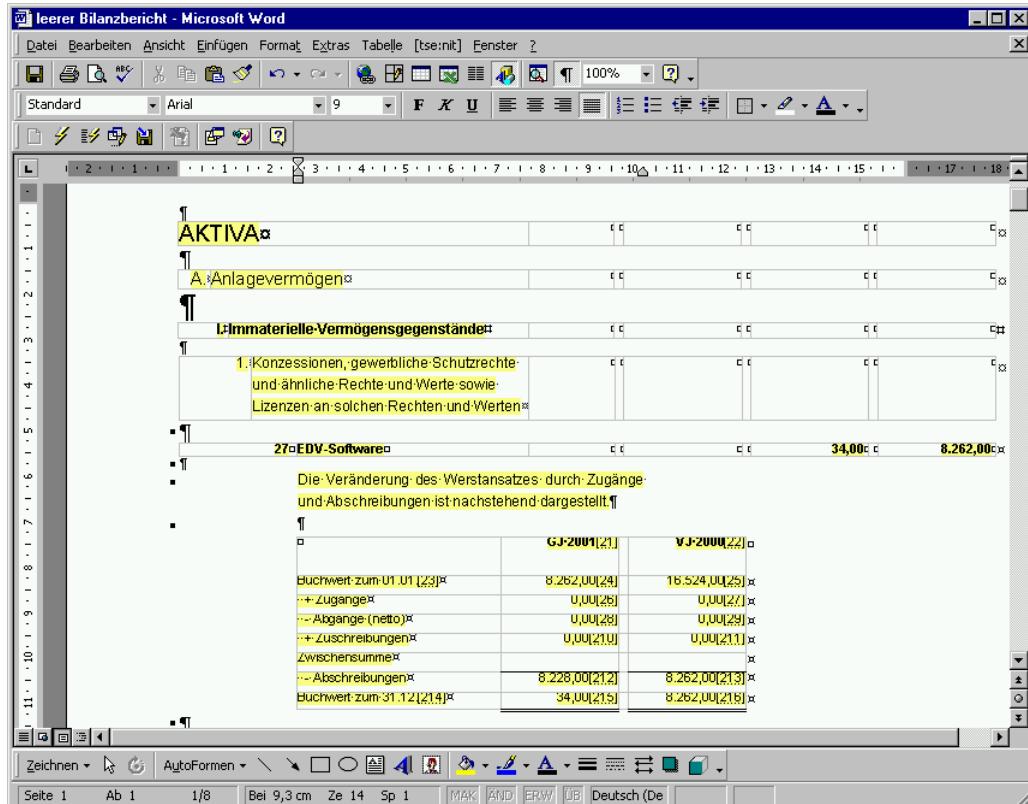


Abbildung 35: Eingefügtes RTF-Dokument Jahresabschluss Erläuterungen

Auch beim Einfügen des Dokuments in den Bilanzbericht können die Kategorien in den Eigenschaften ausgewählt werden. Werden mehr als eine Kategorie ausgewählt, so werden auch hier pro Kategorie die Erläuterungen angezeigt.

Wurde nur eine Kategorie gewählt, werden die jeweiligen Erläuterungen angezeigt. Jedoch wird die Bezeichnung der Kategorie unterdrückt, da dies das Dokument darstellt, welches für einen Adressaten erstellt wird.

8 Offene Punkte und bekannte Fehler

8.1 Kumulierung vom Anlagevermögen

Das Dokument JAHRESABSCHLUSS ERLÄUTERUNGEN ermöglicht die Kumulierung von mehreren Mandanten, welche im Kumulierungskreis angelegt wurden. Es ist jedoch nicht möglich, das kumulierte Anlagevermögen der einzelnen Anlagekonten in die Erläuterung zu übernehmen.

Die Umsetzung dieser Funktionalität erfolgt in einer der nächsten Versionen.