Professionell prüfen mit AuditSolutions, der Komplettlösung für die Jahresabschlussprüfung.

AuditSolutions

Einführung in das Softwarepaket AuditSolutions - vom Anlegen einer Mandantendatei über die Prüfungsplanung bis hin zur Berichterstellung

LEITFADEN

audicon
we care

Copyright
Audicon GmbH
Dokumentation

Am Wallgraben 100
70565 Stuttgart

Inhalt

1. EINFÜHRUNG ... 5

1.1 Was ist AuditSolutions? ... 5

1.2 Was ist CaseWare? ... 5

1.3 Was ist CaseView? ... 5

1.4 Was soll der Leitfaden leisten? ... 6

2. VORBEREITUNG ... 7

2.1 Mandantendatei erstellen ... 7
2.1.1 Mandanten mit Hilfe der Basisvorlage neu anlegen ... 7
2.1.2 Einen Mandanten mit Hilfe einer externen Vorlage neu anlegen für die Prüfung und Berichterstellung mit AuditTemplate Pro ... 9
2.1.3 Einen Mandanten mit Hilfe einer externen Vorlage neu anlegen für die Berichterstellung mit AuditReport oder im Falle von MicroBilG ... 16
2.1.4 Einen Mandanten mit Hilfe einer Mandantendatei neu anlegen ... 19
2.1.5 Übernehmen einzelner Teile aus anderen Mandantendateien oder Vorlagen in die aktuelle Mandantendatei mit der Funktion Komponenten kopieren ... 22
2.1.6 Eine Mandantendatei umbenennen ... 30

2.2 Update bestehender Mandantendateien ... 31

2.3 Ausfüllen der Mandantenstammdaten ... 32

2.4 Zentraler Fragebogen ... 35

2.5 Saldenimport ... 42
2.5.1 Import ... 42
2.5.2 Anzeige und Überprüfung der importierten Mandantendaten ... 51
2.5.3 Datenübernahme aus DATEV ... 54

2.6 Kontenzuordnung ... 55
2.6.1 Das Standardpositionskonzept ... 55
2.6.2 Standardpositionen hinsichtlich Bezeichnung und Gliederungstiefe anpassen ... 58
2.6.3 Anlegen von Wechselkonten ... 65
2.6.4 Das Kontengruppenkonzept der VFE-Lage ... 73
2.6.5 Anpassen der Kontengruppen hinsichtlich Bezeichnung und Gliederungstiefe ... 75
2.6.6 Das Kontengruppenkonzept der Davon Vermerke ... 79
2.6.7 Leadsheets ... 79

2.7 Abschlussbuchungen eingeben ... 91
2.7.1 Eingabe von Abschlussbuchungen ... 91
2.7.2 Typen von Abschlussbuchungen ... 98
2.7.3 Bearbeiten von Abschlussbuchungen ... 99
Wiederkehrende Buchungen ... 100

2.8 Aufgliederung von Konten ... 101

2.9 Prüferhaken setzen ... 103

2.10 Sign Out/Sign In ... 106

2.11 Dokumente aus- und einchecken ... 109

2.11.1 Ein Dokument auschecken ... 109
2.11.2 Mehrere Dokumente auschecken ... 113
2.11.3 Dokumente einchecken ... 115
2.11.4 Auschecken rückgängig machen ... 116

2.12 Ausdrucken der Arbeitspapiere ... 127
2.12.1 Batch Druck ... 127
2.12.2 Batch PDF ... 128

2.13 Konsolidieren ... 130
2.13.1 Planung ... 130
2.13.2 Überblick Konsolidierung ... 130
2.13.3 Einführung in die Einheitenstruktur ... 132

3. BERICHTERSTELLUNG ... 136

3.1 Hauptteil, Anlagen rechtliche, wirtschaftliche und steuerliche Verhältnisse ... 136
3.1.1 Auswahl der Textbausteine in der Textbibliothek ... 136
3.1.2 Prüfungsbericht bearbeiten ... 139
3.1.3 Bestätigungsvermerk ... 171

3.2 Bilanz ... 172
3.2.1 Eigenschaften Bilanzposition ... 172
3.2.2 Zelleigenschaften ... 175
3.2.3 Bezeichnung ändern ... 175
3.2.4 Davon Vermerk einfügen ... 176
3.2.5 Haftungsverhältnisse ... 179
3.2.6 Bilanzgewinn ... 180
3.2.7 Formateinstellungen ... 181

3.3 Gewinn- und Verlustrechnung ... 186
3.3.1 Summenbildung in der Gewinn- und Verlustrechnung ... 186
3.3.2 Bilanzgewinn in der Gewinn- und Verlustrechnung ... 187
3.3.3 Formateinstellungen ... 188

3.4 Anlagenspiegel ... 189

3.5 Erläuterungsteile ... 192
3.5.1 Dokumentenstruktur ... 193
3.5.2 Inhalte einer Position für den Erläuterungsteil definieren ... 195
3.5.3 Bearbeitung der aufgebauten Untermodule ... 198

3.6 Druckdokument ... 204
3.6.1 Druckversion ... 205
3.6.2 Globale Druckeinstellungen ... 206
3.6.3 Dokumenteneinstellungen ... 207

3.7 Neue AuditSolutions Version ... 212

4. ABSCHLUSS ... 215

4.1 Durchführen eines Jahreswechsels ... 215

4.2 Datensicherung ... 217

1. Einführung

1.1 Was ist AuditSolutions?

AuditSolutions ist mit dem Ziel entwickelt worden, den Gesamtbereich der Prüfung, von der Auftragsannahme bis zur Berichterstellung, in einem System zu vereinen. Erstellung und Prüfung von Jahresabschlüssen, Durchführung von Korrekturbuchungen, Konsolidierung, automatische Berichterstellung sowie eine einheitliche und effiziente Dokumentation aus einer Hand.

Innerhalb AuditSolutions umfasst **AuditTemplate Pro** – basierend auf AuditAgent – die Module AuditTemplate und AuditReport. **AuditAgent** ist das Fundament von AuditSolutions. Es setzt sich aus den Programmkomponenten **CaseWare** und **CaseView** zusammen. **AuditTemplate** ermöglicht über ein Risktracking-System mit flexiblem Aussagenkonzept die Ausrichtung der Prüfungstätigkeit an den konkreten Risiken des zu prüfenden Unternehmens. **AuditReport** bietet einen automatisierten Prüfungs- und Erstellungsbericht. Alle Module sind voll integrierbare Bestandteile von AuditSolutions, so dass Sie die einzelnen Komponenten bei Ihrer Arbeit mit dem System nicht als Einzelmodule wahrnehmen, sondern als eine einheitliche Lösung, die Ihnen alle notwendigen Dokumente und Funktionen in Ihrer Mandantendatei zur Verfügung stellt.

AuditSolutions unterstützt Sie und Ihre Mitarbeiter in der systematischen Abarbeitung der Aufgaben. Mit Hilfe klar vorgegebener Strukturen prägen sich Arbeitsabläufe und einzelne Arbeitsschritte schnell ein. Selbst weniger erfahrene Mitarbeiter werden frühzeitig in die Lage versetzt, selbstständig anspruchsvolle Aufgaben zu übernehmen.

1.2 Was ist CaseWare?

In CaseWare werden insbesondere alle Konteninformationen vorgehalten (in der Hauptabschlussübersicht) und über CaseWare werden auch alle Änderungen an Konten – also z. B. Wertänderungen durch Buchungen – vorgenommen sowie die Zuordnung von Konten zu Bilanz-/GuV bzw. VFE-Lagen Positionen definiert. Darüber hinaus beinhaltet CaseWare den Dokumentenmanager, in dem sämtliche Arbeitspapiere Ihres Mandanten verwaltet werden. CaseWare umfasst die Datenbanken von AuditSolutions, in denen diese Informationen gespeichert sind.

1.3 Was ist CaseView?

CaseView ist ein einzigartiges Programm, mit dem Arbeitspapiere und Prüfungsberichte vollkommen frei gestaltbar sind. In CaseView Dokumenten können aktuelle Verknüpfungen zu allen Konteninformationen in CaseWare hergestellt werden. Erfolgt in CaseWare eine Umbuchung, wird der betreffende Betrag und ggf. Text in allen darauf Bezug nehmenden CaseView Dokumenten in Echtzeit aktualisiert, sei es ein Wesentlichkeitsgrundsatzformular, eine Prüfungs-Checkliste, der Prüfungsbericht oder der Jahresabschluss.

CaseView wird automatisch installiert, wenn Sie zum ersten Mal CaseWare installieren.

1.4 Was soll der Leitfaden leisten?

Dieser Leitfaden soll Ihnen dabei helfen, auch ohne detaillierte Kenntnisse, einen Mandanten in AuditSolutions zu bearbeiten. Hierbei werden Schritt für Schritt mit Fokus auf die Berichterstellung die wichtigsten Bearbeitungsstufen, u.a. anhand von Abbildungen, erläutert. Diese Anleitung kann keine Schulung ersetzen, sondern nur ergänzen.

Ausführliche Informationen zu den Standardfunktionalitäten des Programms finden Sie natürlich auch in der Online-Hilfe. Für die Vorgehensweise die AuditReport Programmteile betreffend wird empfohlen, sich an den im vorliegenden Leitfaden beschriebenen Schritten zu orientieren, da diese teilweise von der reinen Standardfunktionalität von CaseWare oder CaseView abweichen kann. Für AuditTemplate richten Sie sich bitte nach dem Schulungsleitfaden sowie die aktuelle Dokumentation „ AuditTemplate - Umsetzung des risik. Prüfungsansatzes Version 16.00“. Auf diese haben Sie Zugriff über den sich in dem Dokumentenmanager von AuditTemplate in dem Ordner „Handbücher“ befindlichen URL-Link unter „HB-020 Einführung in AuditTemplate Version 16.00“.

2. Vorbereitung

2.1 Mandantendatei erstellen

Je nachdem, ob es sich bei Ihrem Mandat um eine Erstprüfung mit AuditSolutions handelt, wird die Mandantendatei für das aktuelle Jahr entweder neu angelegt oder mittels eines Jahreswechsels erstellt. Das Anlegen einer neuen Mandantendatei kann dabei mit Hilfe der Basisvorlage, einer externen Vorlage oder einer Mandantendatei erfolgen.

Bei Verwendung von AuditTemplate führt Sie im Anschluss das Dashboard unter Registerkarte *Erste Schritte* durch die wichtigsten vorzunehmenden Tätigkeiten.

2.1.1 Mandanten mit Hilfe der Basisvorlage neu anlegen

Installieren Sie zuerst AuditAgent entsprechend der Anleitung in den Wichtigen Hinweisen auf der Installations-DVD.

Starten Sie das Programm über Doppelklick auf das Symbol CaseWare.

Wählen Sie dann die Option „Neu“ und in dem sich anschließend öffnenden Dialog die Option *Basisvorlage/Externe Vorlage*, um einen neuen Mandanten anzulegen. (Mit der Option *Datenquelle und Vorlage* kann ebenso eine neue Mandantendatei erstellt werden, diese Option eignet sich jedoch nur dann, wenn für die zu importierenden Salden eine Schnittstelle in CaseWare integriert ist.)

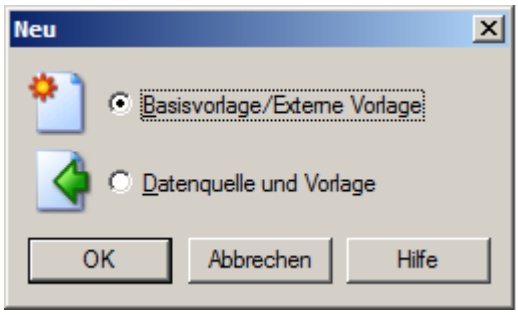


Abbildung 1

Alternativ lässt sich ein neuer Mandant auch über den Menüpunkt *Datei - Neu* anlegen. Es erscheinen die gleichen Dialoge wie bei der ersten Vorgehensweise.

Es wird Ihnen folgende Dialogbox angezeigt, in der Sie zwischen Basisvorlage, einer externen Vorlage und einer Mandantendatei wählen können.

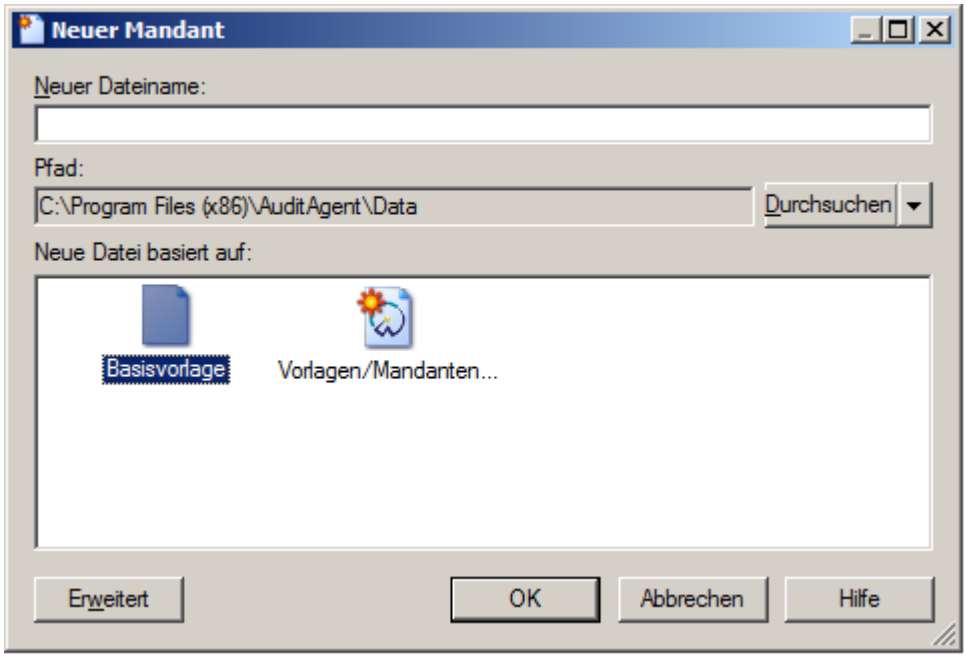


Abbildung 2

Markieren Sie in der Dialogbox die Basisvorlage und tragen Sie in dem Feld *Neuer Dateiname* den gewünschten Dateinamen (maximal 100 Zeichen, Leerzeichen sind erlaubt) ein. In dem Feld *Pfad* wird Ihnen der Speicherort der Mandantendatei angezeigt, den Sie ggf. ändern können. Klicken Sie auf *OK*.

Die genaue Firma, so wie sie im Handelsregister eingetragen ist und auch im Bericht erscheinen soll, tragen Sie in den Mandantenstammdaten ein. Um die Kontinuität der Mandantenbezeichnungen zu bewahren, empfehlen wir die Abkürzung der Firma zusammen mit der Jahresangabe des geprüften Jahresabschlusses z. B. Mustermandant_2015 zu verwenden. Alternativ zur Abkürzung der Firma können Sie auch die Mandantennummer verwenden z. B. 12345_2015.

2.1.2 Einen Mandanten mit Hilfe einer externen Vorlage neu anlegen für die Prüfung und Berichterstellung mit AuditTemplate Pro

Eine externe Vorlage kann z. B. eine Audicon Standard Vorlage oder eine Kanzleivorlage sein. Audicon bietet in dem Standardpaket AuditTemplate Pro mit AuditTemplate und AuditReport je eine Vorlage für die Prüfung bzw. Berichterstellung der unterschiedlichen Rechtsformen und Gliederungsschemata.

WICHTIGER HINWEIS:

- Für die Neuanlage zur Berichterstellung mit AuditReport **ohne** Prüfung oder im Falle von MicroBilG richten Sie sich bitte nach dem Abschnitt *2.1.3 Einen Mandanten mit Hilfe einer externen Vorlage neu anlegen für die Berichterstellung mit AuditReport oder im Falle von MicroBilG*.

Sie können für Ihre Kanzlei eine beliebige Anzahl von Mustervorlagen generieren, mit deren Hilfe Sie die Effizienz bei der Prüfung oder Berichterstellung wesentlich erhöhen.

Installieren Sie zuerst in der Reihenfolge AuditAgent, AuditTemplate und AuditReport entsprechend der Anleitung in den Wichtigen Hinweisen auf der Installations-DVD.

Starten Sie das Programm über Doppelklick auf das Symbol CaseWare und wählen Sie über das Menü *Datei Neu* für die Neuanlage einer Prüfungsdatei die Option Basisvorlage/Externe Vorlage in der Dialogbox *Neu*. Klicken Sie auf *OK*.

Tragen Sie unter *Neuer Dateiname* einen Namen für die Prüfungsdatei ein.

WICHTIGER HINWEIS:

- Der Name der Mandantendatei darf nicht mehr als **100 Zeichen** umfassen, Leerzeichen sind erlaubt. Die genaue Firmenbezeichnung (Handelsregistereintrag), die auch im Bericht erscheinen soll, tragen Sie in den Mandantenstammdaten ein. Um die Kontinuität der Mandantenbezeichnungen zu bewahren, empfehlen wir die Abkürzung der Firma zusammen mit der Jahresangabe des geprüften Jahresabschlusses, z. B. Mustermandant_2013, zu verwenden. Alternativ zur Abkürzung der Firma können Sie auch die Mandantennummer verwenden, z. B. 12345_2013.

WICHTIGER HINWEIS:

- Wählen Sie im Bereich Neue Datei basiert auf **zuerst die Vorlage AuditTemplate**. Diese Vorgehensweise ist notwendig, um die Updatefähigkeit von AuditTemplate zu gewährleisten.

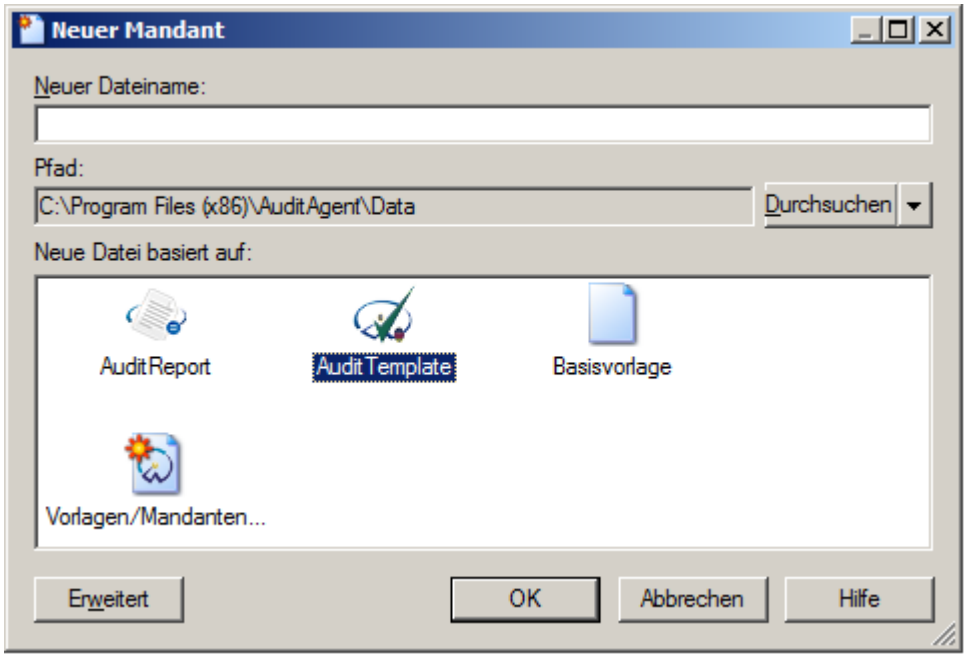


Abbildung 3

Die Filterung nach Rechtsform und Rechnungslegung sowie Umfang der Arbeitspapiere erfolgt nun über die entsprechende Auswahl in dem Dialog *Rechtsform mit Gliederungsschema* und den Dialog *Auswahl des Profils*.

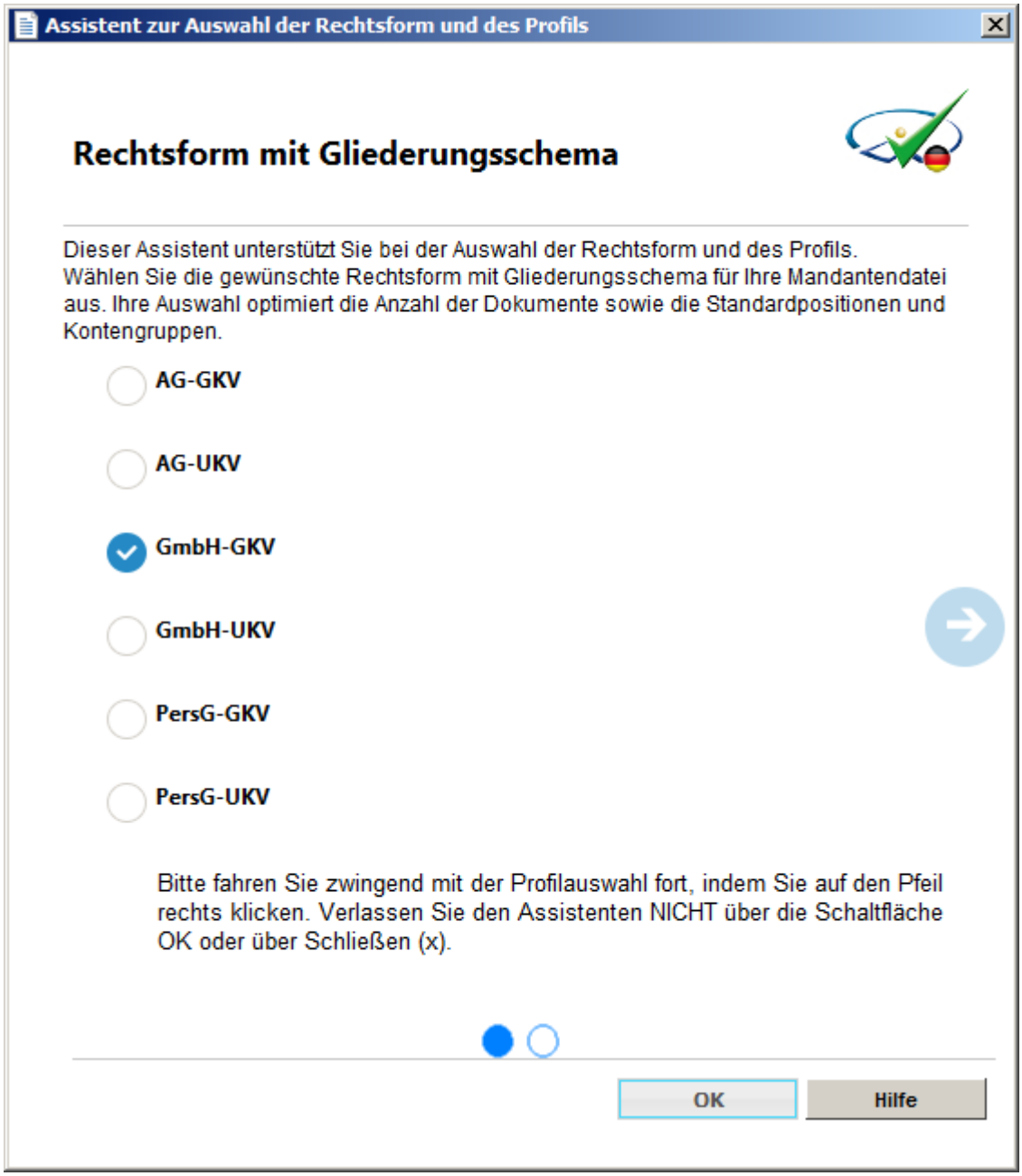


Abbildung 4

WICHTIGER HINWEIS:

- Bitte achten Sie auf die korrekte Auswahl, da über diese auch die Standardpositionsstruktur und die Kontengruppen optimiert werden und bei einer Zusammenführung von AuditTemplate und AuditReport zwingend übereinstimmen müssen. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit OK.

- Bitte fahren Sie in dem Dialog *Rechtsform mit Gliederungsschema* zwingend mit der Profilauswahl fort, indem Sie auf den **Pfeil nach rechts** klicken. Verlassen Sie den Assistenten nicht sofort über die Schaltfläche OK oder über Schließen. Sofern Sie über die Schaltfläche OK oder Enter bestätigt haben ohne in dem Dialog *Auswahl des Profils* eine Selektion vorzunehmen, wird automatisch das Profil Core Plus angelegt.

Bei dem Dialog *Auswahl des Profils* stehen Ihnen zwei Profile zur Verfügung:

Das Profil **Audit Memo** umfasst Memodokumente zur verkürzten Dokumentation bei kleinen und weniger komplexen Prüfungen. Der hier abgebildete Prüfungsworkflow entspricht dem in CaseWare Audit International ™ verwendeten Core-Konzept, das auf dem Handbuch „Guide to Using International Standards on Auditing in the Audits of Small- and Medium-sized Entities“ der IFAC (International Federation of Accountants) basiert. Zusätzlich sind im Profil Audit Memo Automatische Dokumente, Arbeitsprogramme, Wesentlichkeit und das Dokument Prüffelder enthalten.

Das Profil **Core Plus** umfasst alle verfügbaren Funktionen und die CORE-Dokumente, die in dem in CaseWare Audit International ™ verwendeten Core-Konzept enthalten sind, das auf dem Handbuch „Guide to Using International Standards on Auditing in the Audits of Small- and Medium-sized Entities“ der IFAC (International Federation of Accountants) basiert. Diese CORE-Dokumente werden als Pflichtarbeitspapiere im Rahmen der Kerndokumentation der Jahresabschlussprüfung empfohlen. Ferner wurden im Profil Core Plus einzelne Dokumente ergänzt, um den spezifischen rechtlichen Anforderungen und Besonderheiten einer deutschen Abschlussprüfung Rechnung zu tragen.

Details zu den Profilen sowie Zugriff auf einen Vergleich aller Profile und Einstellungen erhalten Sie hinter der Erläuterung zu dem jeweiligen Profil durch Klick auf *weitere Details* sowie der aktuellen Dokumentation „ AuditTemplate - Umsetzung des risik. Prüfungsansatzes Version 16.00“. Auf diese haben Sie Zugriff über den sich in dem Dokumentenmanager von AuditTemplate in dem Ordner „Handbücher“ befindlichen URL-Link unter „HB-020 Einführung in AuditTemplate Version 16.00“.

Die neue Mandantendatei wird erstellt. Wenn die Vorlage erfolgreich kopiert wurde, erscheint der Dialog Mandantenstammdaten, welcher auszufüllen und mit OK zu bestätigen ist.

Es erscheint das Dashboard, welches die in den Dialogen *Rechtsform mit Gliederungsschema* und *Auswahl des Profils* gewählten Einstellungen aufführt. Bitte überprüfen Sie diese.

WICHTIGER HINWEIS:

- Sollten dies nicht die gewünschten Einstellungen sein, legen Sie eine neue Mandantendatei an und wählen Sie dabei die korrekten Einstellungen.

Anschließend binden Sie die Inhalte von AuditReport ein über die Registerkarte *AuditReport* im Dashboard und dann die Auswahl *Berichtsvorlage integrieren* oder das Menü *Datei Komponenten kopieren*.

WICHTIGER HINWEIS:

- Voraussetzung für die Zusammenführung ist, dass AuditTemplate und AuditReport über die gleiche Standardpositionsstruktur und die gleichen Kontengruppen verfügen.
- Um die Funktion *Komponenten kopieren* einsetzen zu können, benötigen Sie die ausschließlichen Rechte auf die Mandantendatei, aus der die Komponenten kopiert werden sollen. Dies bedeutet, dass kein anderer Benutzer in der Mandantendatei arbeiten darf.

Der Assistent Komponenten kopieren wird geöffnet.

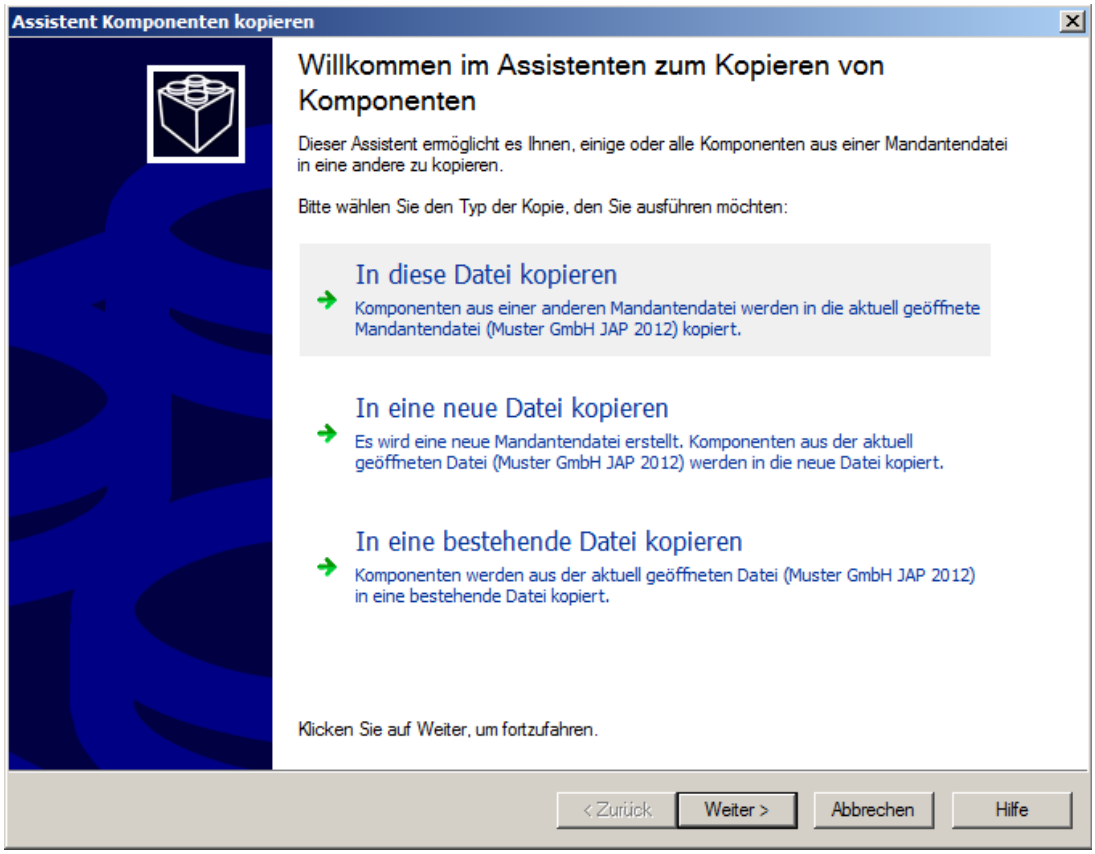


Abbildung 5

Wählen Sie für die Zusammenführung die Option *In diese Datei kopieren* und klicken Sie auf die Schaltfläche *Weiter*.

Die Dialogbox *Quelle wählen* wird geöffnet. Standardmäßig ist bereits die Registerkarte *Vorlage* geöffnet.

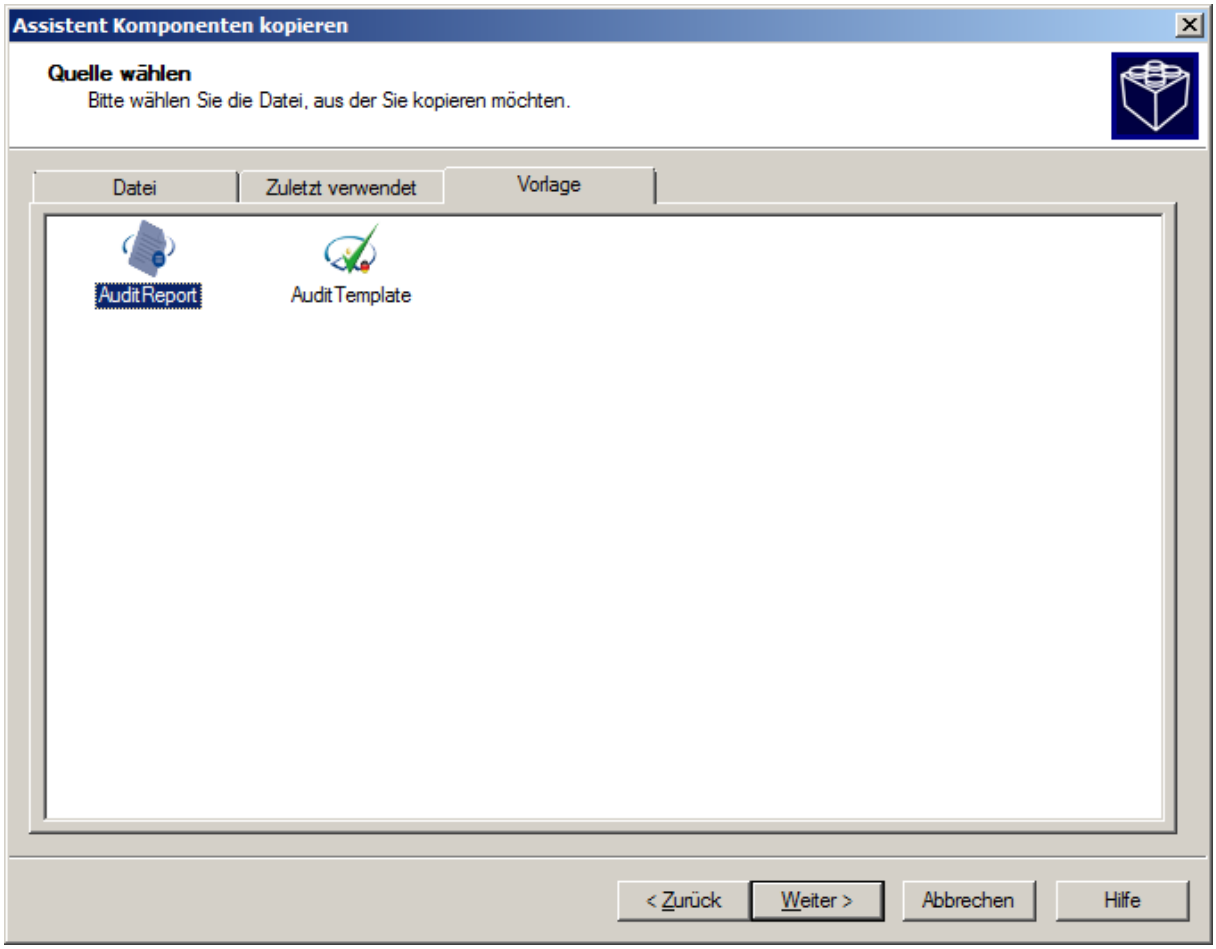


Abbildung 6

Wählen Sie die Vorlage AuditReport.

Klicken Sie auf *Weiter*. Der Dialog *Komponenten kopieren* wird geöffnet.

Für die Übernahme bestimmter einzelner Komponenten muss die Option *Die folgenden Komponenten* aktiviert sein. Wählen Sie die Komponente *Dokumente* aus, indem Sie in das Kontrollkästchen vor dieser Komponentenbezeichnung klicken.

WICHTIGER HINWEIS:

- Falls Sie direkt auf die Schaltfläche *Weiter* klicken ohne über die Option *Die folgenden Komponenten* mit der Komponente *Dokumente* einzuschränken, wird AuditTemplate überschrieben.

Es werden im rechten Bereich die Dokumente von AuditReport angezeigt. Aktivieren Sie hier *Alle auswählen*, so dass sämtliche Dokumente markiert sind.

WICHTIGER HINWEIS:

- Die Auswahlmöglichkeiten *Nur Dokumente (keine Ordner)* und *Leere Ordner anzeigen* dürfen **nicht** aktiviert sein.

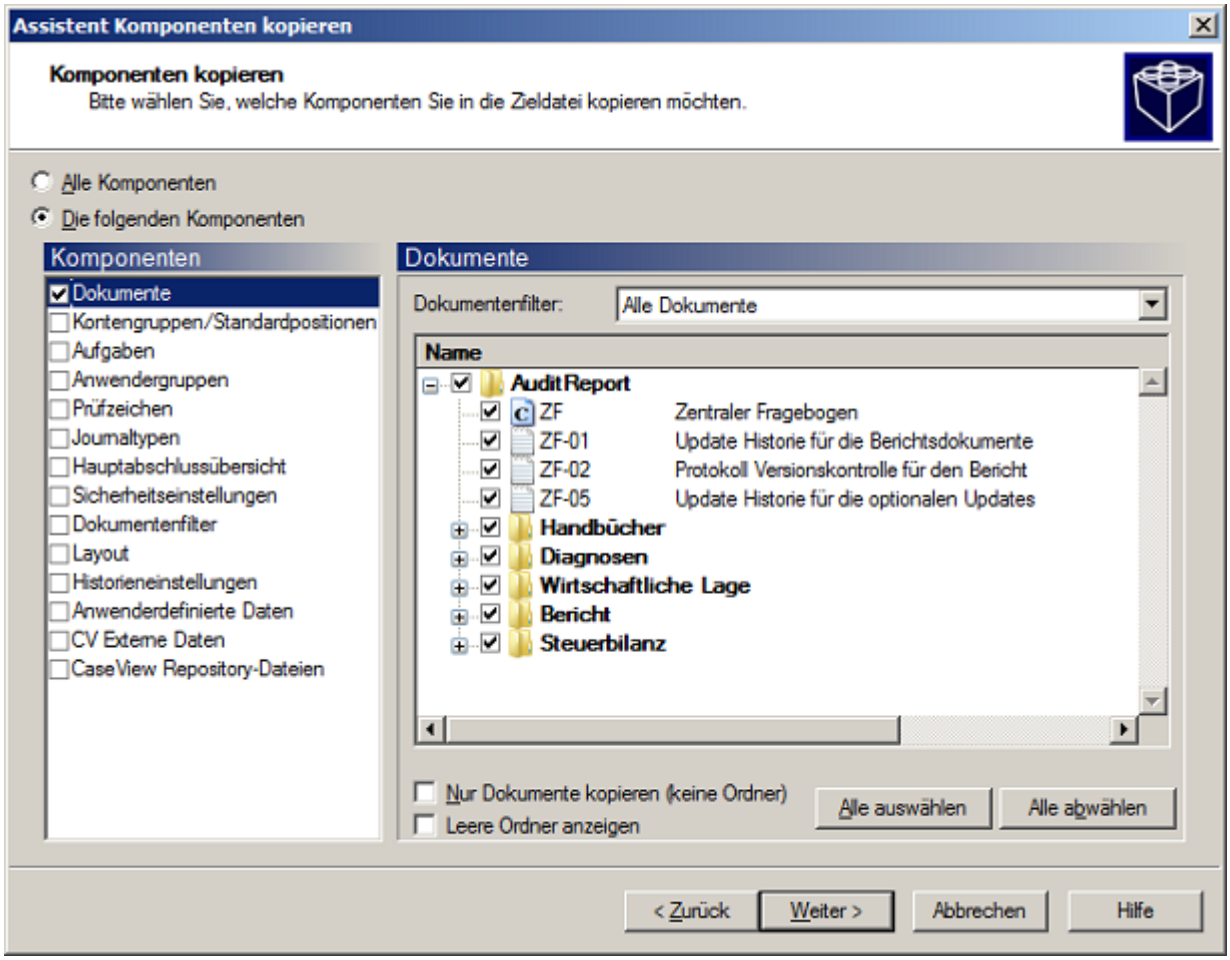


Abbildung 7

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche *Weiter*.

Komponenten löschen

Der Dialog *Komponenten löschen* wird angezeigt. Die hier ausgewählten Komponenten werden bei der Erstellung einer neuen Datei oder beim Kopieren der Komponenten aus der Quelldatei in der Zieldatei gelöscht. Diese Funktion nutzen Sie dann, wenn die Quelldatei nicht leer ist, d.h., wenn es sich um eine aktuell eingesetzte Mandantendatei handelt.

Im Falle der erstmaligen Neuanlage und Zusammenführung von AuditTemplate und AuditReport ist hier keine Auswahl erforderlich.

Details zu dem Dialog *Komponenten löschen* finden Sie in dem Abschnitt *2.1.5 Übernehmen einzelner Teile aus anderen Mandantendateien oder Vorlagen in die aktuelle Mandantendatei mit der Funktion Komponenten kopieren*.

WICHTIGER HINWEIS:

- Beim Löschen von Komponenten erfolgt keine Sicherheitsabfrage.
- Die Angaben im Assistenten *Komponenten kopieren* müssen sehr sorgfältig ausgefüllt werden, um ein unerwünschtes Überschreiben der Mandantendatei, in die die Komponenten übernommen oder in der diese gelöscht werden sollen, zu vermeiden.

Um den Vorgang abzuschließen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Weiter*. In der letzten Dialogbox des Assistenten *Komponenten kopieren* wird Ihnen eine Übersicht all der

Komponenten angezeigt, die kopiert oder gelöscht werden. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Fertig stellen*, um den Kopiervorgang zu starten.

Der Ordner AuditReport wird zu Beginn des Dokumentenmanagers eingefügt und kann über „Drag & Drop“ an eine beliebige Stelle verschoben werden (üblicherweise an das Ende des Dokumentenmanagers).

Öffnen Sie nun den Zentralen Fragebogen und wählen Sie in der Drop-Down-Liste unter

1. *Rechtsform der Gesellschaft*: Ob es sich um die Rechtsform einer GmbH/AG oder einer KG handelt
2. *Gliederungsschema*: Ob es sich um das Gesamtkostenverfahren (GKV) oder Umsatzkostenverfahren (UKV) handelt.
3. *Berichtsart*: Ob es sich um einen Erstellungs- oder Prüfungsbericht handelt

2.1.3 Einen Mandanten mit Hilfe einer externen Vorlage neu anlegen für die Berichterstellung mit AuditReport oder im Falle von MicroBilG

Audicon bietet in AuditReport eine Vorlage für die Berichterstellung der unterschiedlichen Rechtsformen und Gliederungsschemata sowie MicroBilG.

Installieren Sie zuerst in der Reihenfolge AuditAgent und AuditReport entsprechend der Anleitung in den Wichtigen Hinweisen auf der Installations-DVD. Starten Sie das Programm über Doppelklick auf das Symbol CaseWare und wählen Sie über das Menü *Datei Neu* für die Neuanlage einer Prüfungsdatei die Option Basisvorlage/Externe Vorlage in der Dialogbox *Neu*. Klicken Sie auf *OK*.

Tragen Sie unter *Neuer Dateiname* einen Namen für die Berichtsdatei ein.

WICHTIGER HINWEIS:

- Der Name der Mandantendatei darf nicht mehr als **100 Zeichen** umfassen, Leerzeichen sind erlaubt. Die genaue Firmenbezeichnung (Handelsregistereintrag), die auch im Bericht erscheinen soll, tragen Sie in den Mandantenstammdaten ein. Um die Kontinuität der Mandantenbezeichnungen zu bewahren, empfehlen wir die Abkürzung der Firma zusammen mit der Jahresangabe des geprüften Jahresabschlusses, z. B. Mustermandant_2013, zu verwenden. Alternativ zur Abkürzung der Firma können Sie auch die Mandantennummer verwenden, z. B. 12345_2013.

Wählen Sie im Bereich *Neue Datei basiert auf* zunächst die Vorlage AuditReport.

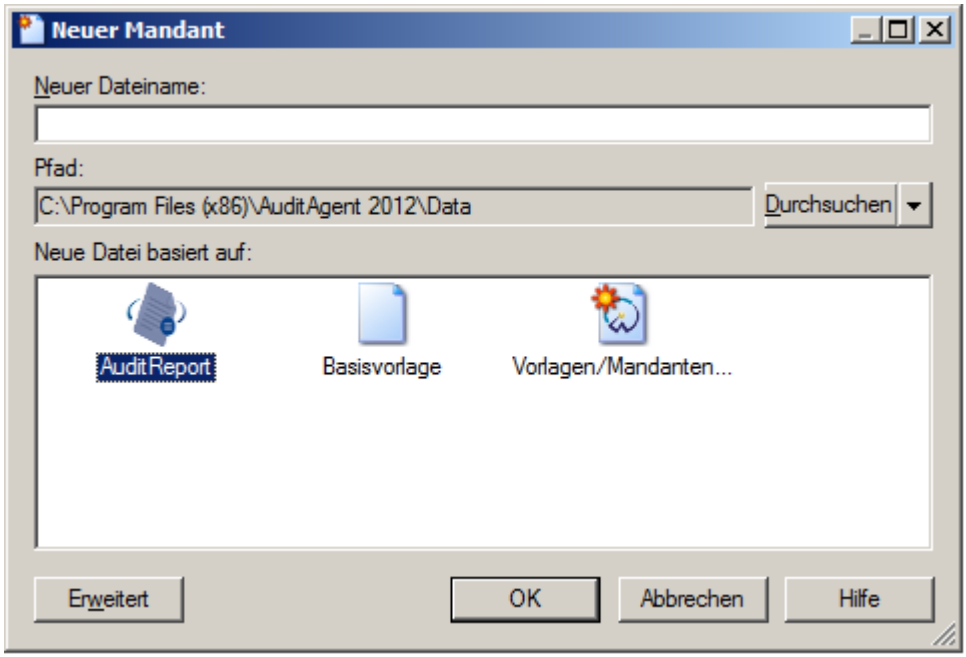


Abbildung 8

Die Filterung nach Rechtsform und Rechnungslegung erfolgt nun über die entsprechende Auswahl in dem Dialog *Rechtsform mit Gliederungsschema*. Bitte achten Sie auf die korrekte Auswahl, da über diese auch die Standardpositionsstruktur und die Kontengruppen optimiert werden. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit *OK*.

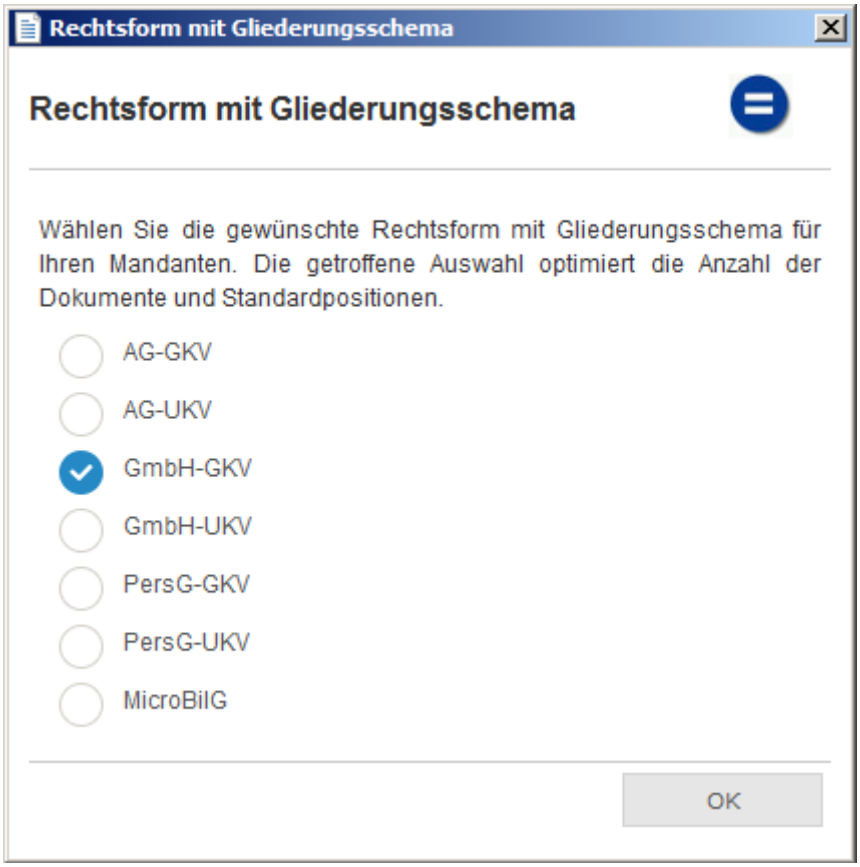


Abbildung 9

Die neue Mandantendatei wird erstellt. Wenn die Vorlage erfolgreich kopiert wurde, werden die Mandantenstammdaten angezeigt.

Öffnen Sie nun den Zentralen Fragebogen und wählen Sie in der Drop-Down-Liste unter

1. *Rechtsform der Gesellschaft*: Ob es sich um die Rechtsform einer GmbH/AG oder einer KG handelt
2. *Gliederungsschema*: Ob es sich um das Gesamtkostenverfahren (GKV) oder Umsatzkostenverfahren (UKV) oder um MicroBilG handelt
3. *Berichtsart*: Ob es sich um einen Erstellungs- oder Prüfungsbericht handelt

WICHTIGER HINWEIS:

- Es ist zwingend darauf zu achten, dass die Einstellungen in dem Zentralen Fragebogen zu der im Dialog „Rechtsform mit Gliederungsschema“ getroffenen Auswahl passen.
- Bei der Auswahl MicroBilG ist zusätzlich in dem Zentralen Fragebogen unter Gliederungsschema die Auswahl MicroBilG zu treffen.

Kleinstkapitalgesellschaften brauchen nach § 264 Abs. 1 Satz 5 HGB i. d. F. MicroBilG den Jahresabschluss nicht um einen Anhang zu erweitern, wenn sie die Angaben gemäß

- §§ 251 und 268 Abs. 7 HGB,
- § 285 Nr. 9 c HGB und
- § 160 Abs. 1 S. 1 Nr. 2 AktG (im Falle einer AG oder KGaA)

unter der Bilanz darstellen. Macht eine Kleinstkapitalgesellschaft hiervon Gebrauch, sind die in besonderen Fällen nach § 264 Abs. 2 Satz 2 HGB erforderlichen zusätzlichen Angaben ebenfalls unter der Bilanz vorzunehmen (§ 264 Abs. 2 Satz 3 HGB). AuditReport umfasst daher neue Standardpositionen unterhalb der Bilanz und ein neues Dokument, um die nach dem MicroBilG erforderlichen Angaben abzubilden.

WICHTIGER HINWEIS:

- In Abhängigkeit von der Rechtsform müssen im Falle von MicroBilG zudem die Standardpositionen *Nicht durch Eigenkapital gedeckter Fehlbetrag/Nicht durch Vermögenseinlagen gedeckter Verlustanteil* in der Standardpositionsstruktur in Aktiva und Passiva entsprechend manuell bereinigt werden.

Um ab AuditReport 8.00 und AuditTemplate 14.00 bei der Zusammenführung der Vorlagen Doppelungen und Unübersichtlichkeit zu vermeiden, sind die Arbeitspapiere mit den automatischen Dokumenten ausschließlich in dem Dokumentenmanager von AuditTemplate enthalten.

WICHTIGER HINWEIS:

- Im Falle von MicroBilG sind die Arbeitspapiere vom Typ Summenblatt/Kontengruppen (Leadsheets) nicht speziell für MicroBilG angepasst und sollten daher im Bedarfsfall selbst angepasst werden.

Um die für Sie relevanten Arbeitspapiere auch für AuditReport zu erhalten, können diese aus der Dokumentenbibliothek übernommen werden. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf den Pfeil des Symbols *Dokumentenbibliothek* und wählen Sie den Eintrag *Arbeitspapiere*.
2. Die Dialogbox Dokumentenbibliothek wird geöffnet mit der entsprechenden Quelle: Arbeitspapiere
3. Markieren Sie den gesamten Dokumentenbaum des Ordners Arbeitspapiere und ziehen Sie diesen per „Drag & Drop“ an die gewünschte Stelle des Dokumentenmanagers.
4. Alternativ wählen Sie aus der Drop-Down-Liste des Dokumentenfilters entweder die Auswahl „Alle Dokumente“ oder die gewünschte Option und klicken Sie auf Hinzufügen. Die Dokumente werden dem Dokumentenmanager hinzugefügt. Sie können diese bei Bedarf per „Drag & Drop“ an jede beliebige Stelle des Dokumentenmanagers verschieben.
5. Klicken Sie auf *Schließen*, um die Dokumentenbibliothek zu verlassen.

Sollten Sie lediglich Unterordner der Arbeitspapiere wie Arbeitshilfen, Allgemein, Wirtschaftliche Lage oder Auswertungen übernehmen wollen, verfahren Sie bitte mit diesen analog der obigen Vorgehensweise.

2.1.4 Einen Mandanten mit Hilfe einer Mandantendatei neu anlegen

Eine neue Mandantendatei kann auch mit Hilfe einer beliebigen, bereits zu einem früheren Zeitpunkt angelegten Mandantendatei, erstellt werden. Dies bietet sich insbesondere dann an, wenn Sie in der existierenden Mandantendatei viele eigene Arbeitspapiere und -hilfen und/oder Anpassungen in den Standardpositionen/Kontengruppen vorgenommen haben, die Sie in der neuen Mandantendatei ebenso nutzen möchten.

Starten Sie auch hier das Programm über Doppelklick auf das Symbol CaseWare und wählen Sie über das Menü *Datei Neu* für die Neuanlage einer Mandantendatei die Option Basisvorlage/Externe Vorlage in der Dialogbox *Neu*. Klicken Sie auf *OK*.

Markieren Sie in der Dialogbox *Neuer Mandant* die Option *Vorlagen/Mandanten…* und tragen Sie in dem Feld *Neuer Dateiname* den gewünschten Dateinamen (maximal 100 Zeichen, Leerzeichen sind erlaubt) ein. In dem Feld *Pfad* wird Ihnen der Speicherort der Mandantendatei angezeigt, den Sie ggf. ändern können. Klicken Sie auf *OK*.

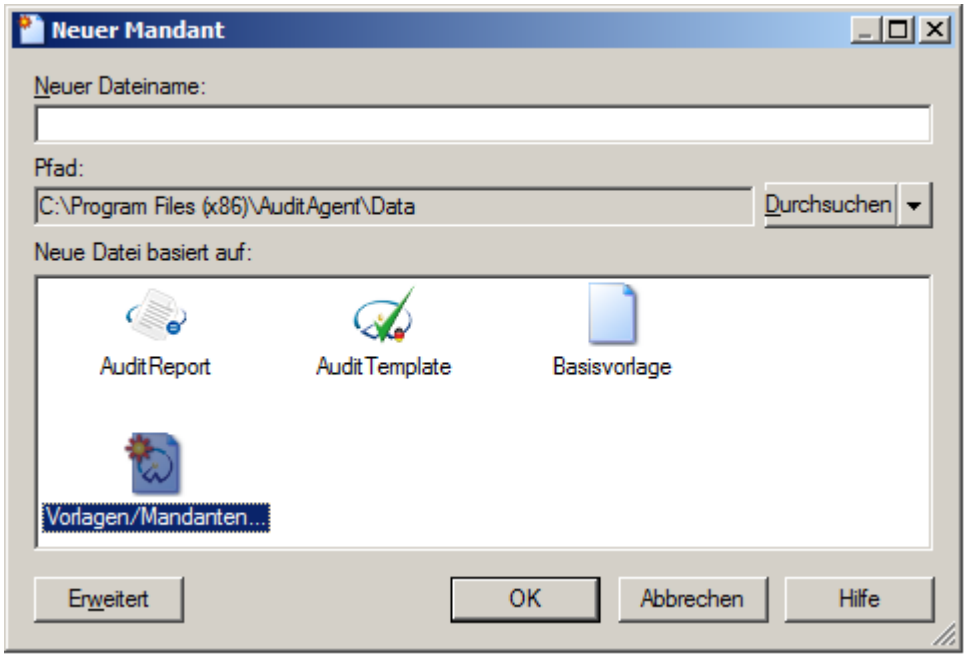


Abbildung 10

In der folgenden Dialogbox wählen Sie in dem Verzeichnis Data die Mandantendatei aus, mit deren Hilfe die neue Mandantendatei angelegt werden soll.

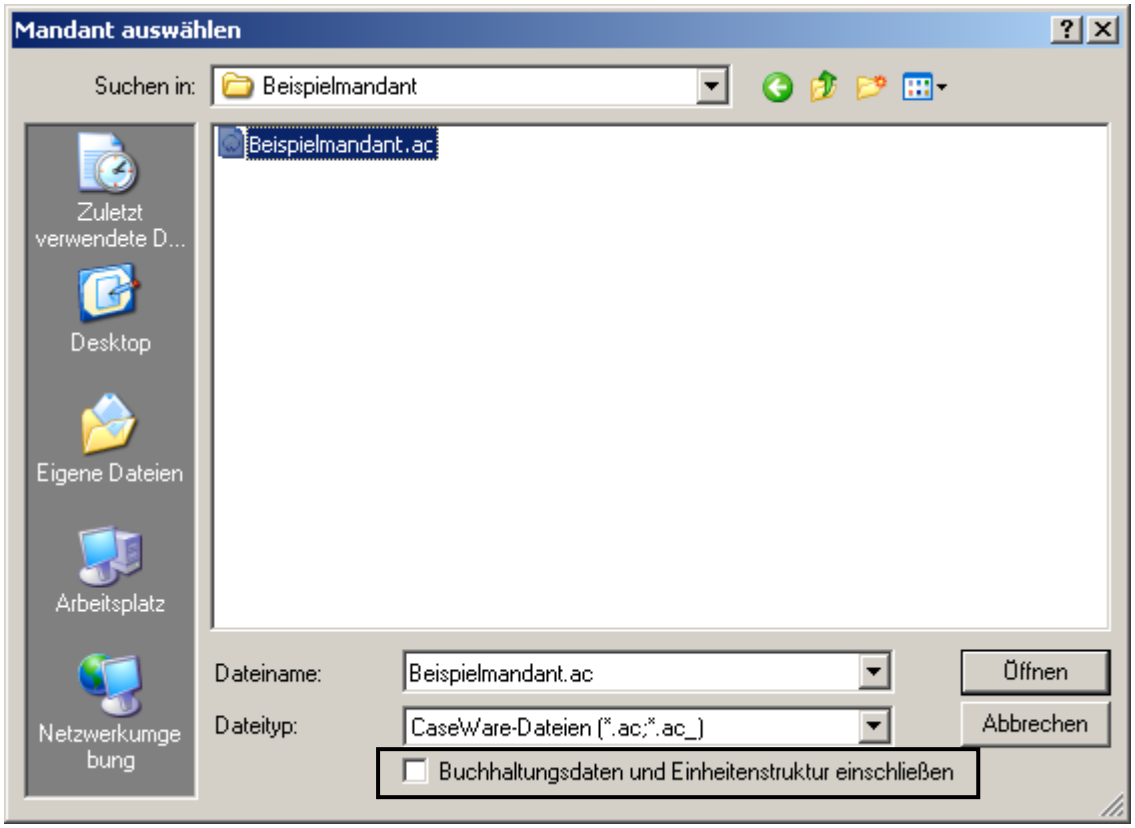


Abbildung 11

Bevor Sie auf die Schaltfläche *Öffnen* klicken und somit die Anlage der neuen Mandantendatei starten, beachten Sie die Option *Buchhaltungsdaten und Einheitenstruktur einschließen*. Ist

diese Option aktiviert, werden die Informationen aus der Hauptabschlussübersicht in die neue Mandantendatei übernommen. Andernfalls wird die Mandantendatei als Vorlage behandelt und die Informationen aus der Hauptabschlussübersicht nicht übernommen.

WICHTIGER HINWEIS:

- Die genaue Firma, so wie sie im Handelsregister eingetragen ist und auch im Bericht erscheinen soll, tragen Sie in den Mandantenstammdaten ein. Um die Kontinuität der Mandantenbezeichnungen zu bewahren, empfehlen wir die Abkürzung der Firma zusammen mit der Jahresangabe des geprüften Jahresabschlusses z. B. Mustermandant_2013, zu verwenden. Alternativ zur Abkürzung der Firma können Sie auch die Mandantennummer verwenden, z. B. 12345_2013.

2.1.5 Übernehmen einzelner Teile aus anderen Mandantendateien oder Vorlagen in die aktuelle Mandantendatei mit der Funktion Komponenten kopieren

Sollen in die aktuelle Mandantendatei nur einzelne Teile einer Mandantendatei oder einer Vorlage eingefügt werden, wählen Sie im Menü *Datei* die Option *Komponenten kopieren* aus.

WICHTIGER HINWEIS:

- Um die Funktion *Komponenten kopieren* einsetzen zu können, benötigen Sie die ausschließlichen Rechte auf die Mandantendatei, aus der die Komponenten kopiert werden sollen. Dies bedeutet, dass kein anderer Benutzer in der Mandantendatei arbeiten darf.

Der Assistent Komponenten kopieren wird geöffnet.

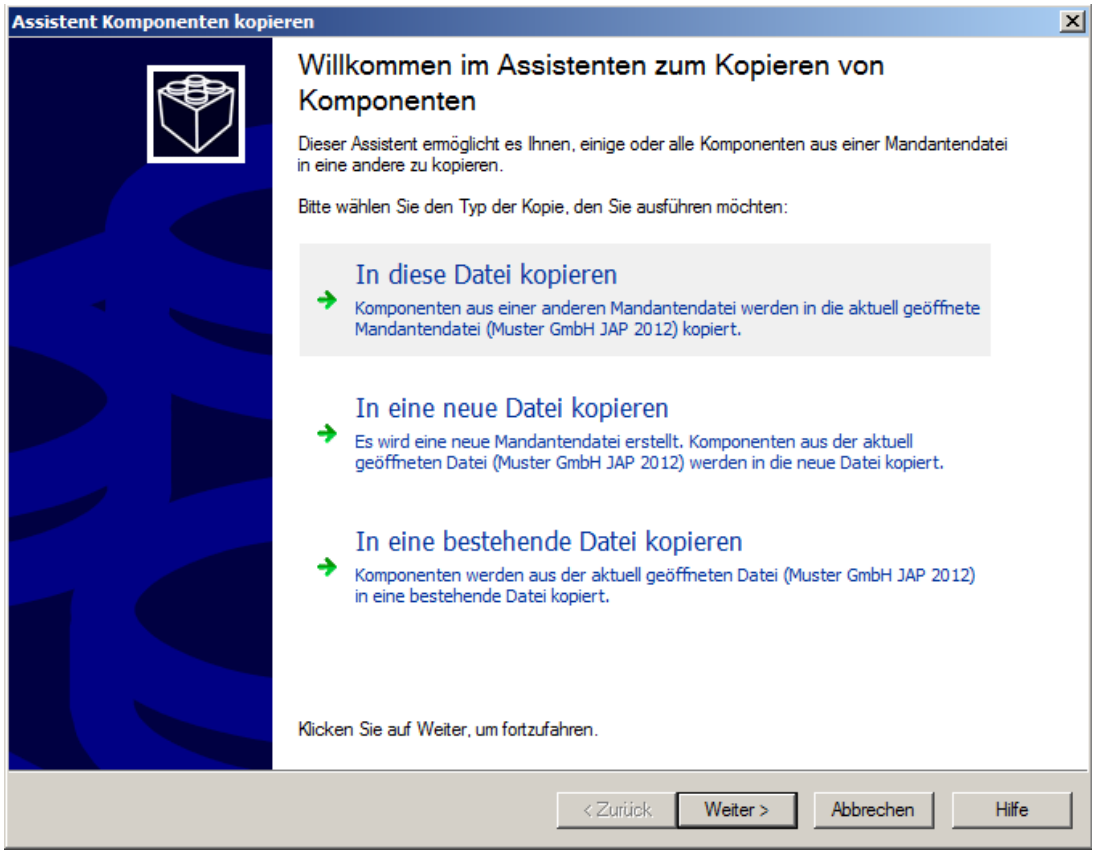


Abbildung 12

- Sie haben hier die Möglichkeit, Komponenten aus einer anderen Mandantendatei oder Vorlage in die aktuell geöffnete Mandantendatei Datei zu kopieren.
- Oder Sie erstellen eine neue Datei und kopieren Komponenten aus der aktuell geöffneten Mandantendatei in die neu zu erstellende Datei.
- Zudem können Sie aus der aktuell geöffneten Datei Komponenten in eine bestehende Mandantendatei kopieren.

Wählen Sie für dieses Beispiel bitte die Option *In diese Datei kopieren* aus und klicken Sie auf die Schaltfläche *Weiter*.

Die Dialogbox *Quelle wählen* wird geöffnet. Standardmäßig wird die Registerkarte *Vorlage* geöffnet.

Klicken Sie auf die gewünschte Vorlage und dann auf *Weiter*.

Sollte unter den hier registrierten Vorlagen die für die Kopie erforderliche Vorlage nicht vorliegen, führen Sie einen rechten Mausklick im Anzeigebereich aus und wählen Sie aus dem Kontextmenü *Vorlagenordner durchsuchen*.

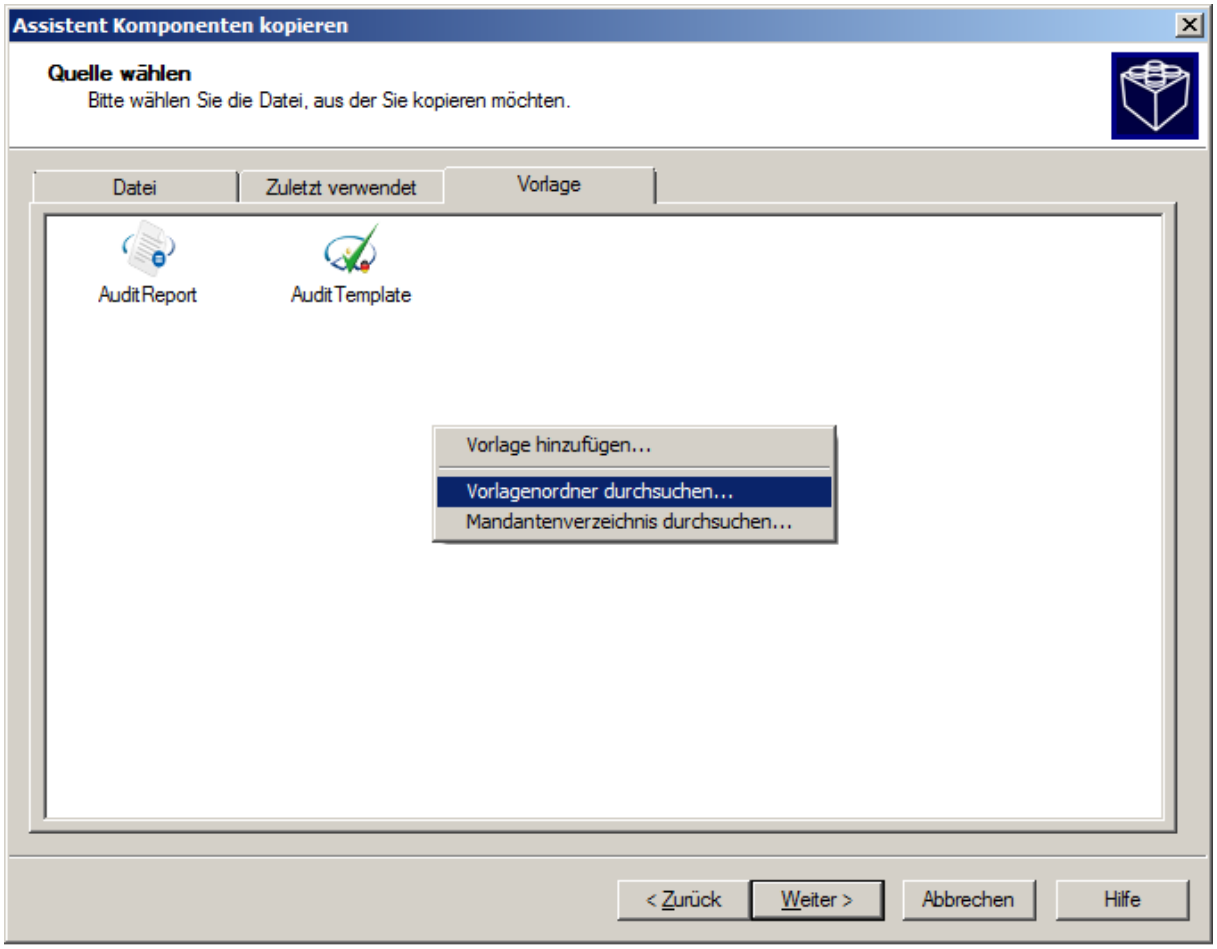


Abbildung 13

Sie gelangen direkt das Verzeichnis Vorlagen und können aus den vorhandenen Vorlagendateien die gewünschte auswählen.

Möchten Sie Komponenten aus einer bestehenden Mandantendatei übernehmen, wechseln Sie in der Dialogbox *Quelle wählen* in die Registerkarte *Datei.* Wählen Sie dort per Doppelklick den Ordner der gewünschten Mandantendatei und dann per Doppelklick die dortige *.ac Datei, aus welcher Komponenten in die aktuell geöffnete Datei kopiert werden sollen.

Klicken Sie auf *Weiter*. Der Dialog *Komponenten kopieren* wird geöffnet.

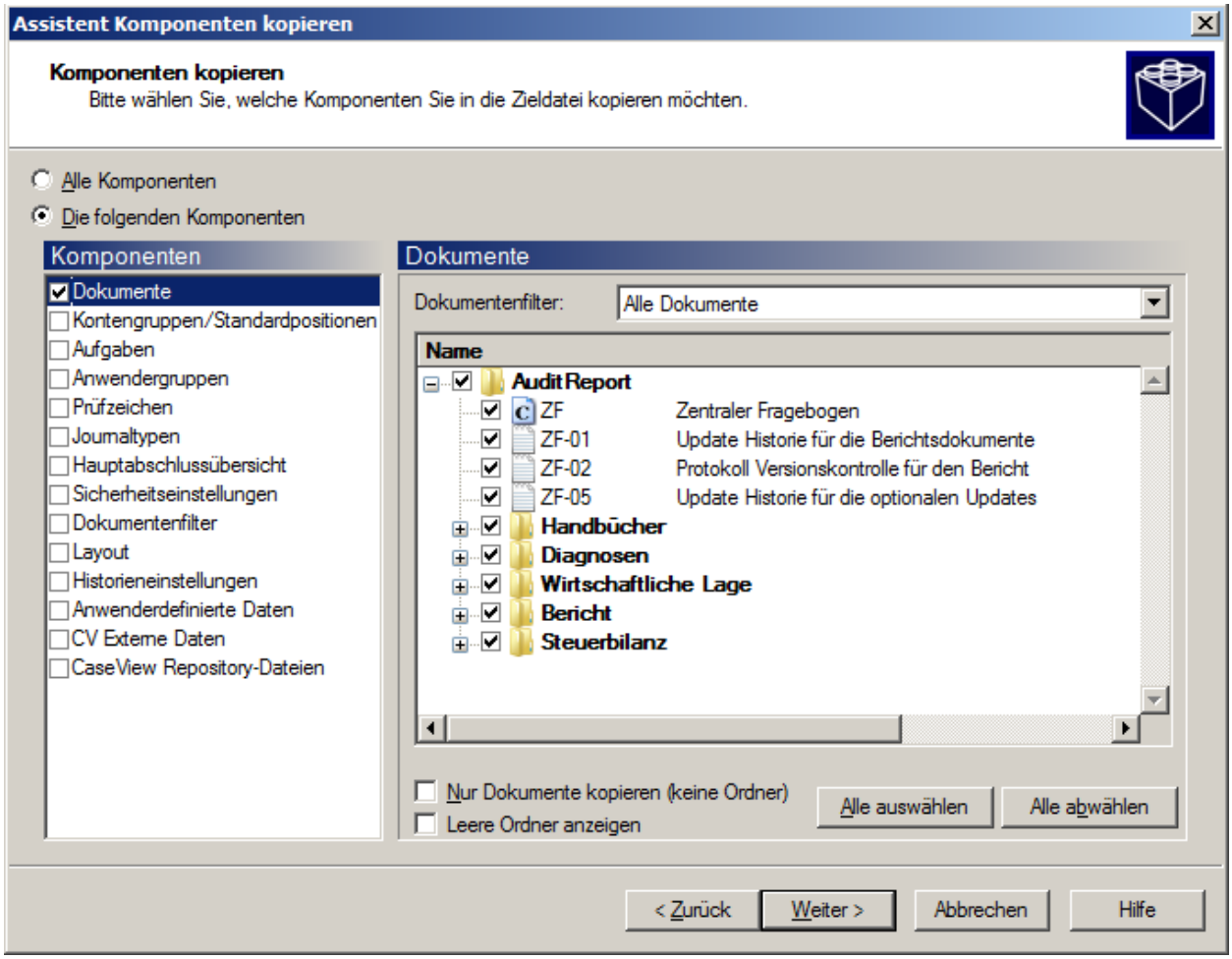


Abbildung 14

Für die Übernahme bestimmter einzelner Komponenten muss die Option *Die folgenden Komponenten* aktiviert sein. Wählen Sie die gewünschten Komponenten aus, die Sie übernehmen möchten, indem Sie in das Kontrollkästchen vor der Komponentenbezeichnung klicken.

Wenn Sie eine Komponente auswählen, wird im rechten Bereich eine kurze Erläuterung angezeigt. Zudem werden zusätzliche Auswahlmöglichkeiten zu bestimmten Komponenten angeboten, bei denen Sie eine detaillierte Auswahl der Inhalte treffen können, die kopiert werden sollen. Komponenten, für die keine Auswahl getroffen werden kann, werden in ihrer Gesamtheit kopiert.

WICHTIGER HINWEIS:

- Im Bereich *Die folgenden Komponenten* werden Ihnen nur die Komponenten angezeigt, die in der Quelldatei vorhanden sind. In der unten stehenden Tabelle werden alle verfügbaren Komponenten gelistet Diese Liste kann von der in Ihrer Mandantendatei angezeigten Komponenten abweichen.

Bereich Komponenten

Auswahl	Was wird kopiert?
Dokumente	**Dokumentenmanager der Ursprungsdatei** wird angezeigt, in dem Sie die zu übernehmenden Dokumente auswählen können. **Dokumentenfilter** – die Ansicht auf den Dokumentenmanager kann auf den Dokumentenfilter auf eine bestimmten Dokumententyp reduziert werden, z. B. CaseView Dokumente. **Alle auswählen** – es werden alle Dokumente ausgewählt. Wird der Dokumentenfilter verwendet, werden alle Dokumente in der gefilterten Ansicht ausgewählt. **Alle abwählen** – macht die zuvor getroffene Auswahl unabhängig davon, ob ein Dokumentenfilter gesetzt wurde, rückgängig. **Nur Dokumente kopieren (keine Ordner)** – ist diese Option aktiviert, kann nur das Dokument kopiert werden. Ist diese Option nicht ausgewählt, wird das Dokument inkl. der Ordnerstruktur, in der es sich befindet, kopiert. **Option für CaseView Dokumente** – in den Spalten *Zellen löschen* bzw. *Absätze (löschen)* können diese Optionen für jedes einzelne CaseView Dokument aktiviert werden, wobei der Inhalt der Eingabezellen und Eingabeabsätze für die ausgewählten Dokumente nicht übernommen werden, die Eingabezellen und Eingabeabsätze an sich werden übernommen. **Tipp** - Ein schneller Weg, um Text oder ein Dokument von einer Mandantendatei in eine andere zu kopieren, ist es, den Ursprungs-mandanten in einem zweiten CaseWare Fenster zu öffnen, die Fenster nebeneinander zu stellen und die Informationen per „Drag & Drop“ zwischen den Fenstern zu kopieren.
Kontengruppen/ Standardpositionen	Es werden die Kontengruppen und/oder Standardpositionen über-nommen. Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die zu kopierende Struktur und den Umfang zu bestimmen. Sie haben dabei die Möglichkeit, die Kontengruppe oder Standardpositionsstruktur mit der aus der Quelldatei komplett zu ersetzen oder die Kontengruppen oder Standardpositionsstruktur aus der Quelldatei mit der in der Zieldatei zu mischen. Des Weiteren können Sie festlegen, wie mit Kontengruppen oder Standardpositionen verfahren werden soll, die sowohl in der Quell- als auch der Zieldatei vorkommen.
Strukturen	Es werden (sofern in der Quelldatei vorhanden) Strukturen, die für Jahresabschlusskategorien in den automatische Dokumente des Typs Hauptabschlussübersicht, Summenblatt oder Analytische Durchsicht definiert wurden, in den Zielmandanten kopiert. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen der Struktur, die Sie übernehmen möchten und treffen Sie die Auswahl, ob eine Struktur in die erste verfügbare Kontengruppe übernommen wird, oder über eine bestehende Struktur kopiert wird.

Auswahl	Was wird kopiert?
Aufgaben	Es werden Ansichten, Typen und/oder Aufgaben kopiert. Sie haben die Möglichkeit, die zu kopierenden Eigenschaften und/oder den zu kopierenden Umfang der Aufgaben zu bestimmen. Jede Aufgabe, die in der Quelldatei, aber nicht in der Zieldatei besteht, wird der Zieldatei hinzugefügt. Besteht eine Aufgabe in beiden Dateien, wird die Aufgabe aus der Quelldatei die bestehende Aufgabe in der Zieldatei überschreiben. Aufgaben, die nur in der Zieldatei bestehen, werden beibehalten.
Tags	Tags, die Dokumenten oder Standardpositionen zugewiesen wurden, werden kopiert. Neue Tags werden in die Zieldatei übernommen, bestehende Tags werden mit denen aus der Quelldatei überschrieben.
Anwendergruppen	In der Quelldatei bestehende Anwendergruppen werden übernommen. Neue Anwendergruppen, die in der Zieldatei nicht vorhanden sind, werden der Datei hinzugefügt.
Prüfzeichen	Die Prüfzeichen werden übernommen. Ist diese Komponente ausgewählt, wird eine Liste der in der Quelldatei vorhandenen Prüfzeichen einschließlich ihrer Langbezeichnung angezeigt.
Journaltypen	Es werden Journaltypen aus der Quelldatei kopiert. Ist diese Komponente ausgewählt, wird Ihnen eine Liste der zu kopierenden Journaltypen angezeigt. Journale werden im Menü *Extras* unter *Optionen* in der Registerkarte *Liste* verwaltet und bei Verwendung der laufenden Buchhaltung eingesetzt.
Hauptabschlussübersicht	Es werden die Hauptabschlussübersicht, der Kontenplan, die Kontengruppenzuordnungen, Kennzahlenklassen, Konten-verknüpfungen, Kontenfortschreibungen und die Zuordnung von Standardpositionsnummern zu Konten kopiert. Alle gesperrten Konten in der Quelldatei werden standardmäßig auch in der Zieldatei gesperrt. Das Löschen der Kontensalden hebt die Sperrung aller Konten auf. Bitte beachten Sie, dass Sie die Hauptabschlussübersicht einer konsolidierten Datei nicht kopieren können. Beim Kopieren der Hauptabschlussübersicht werden auch die Angaben zu den Abschlussdaten und den Periodensalden in die Zieldatei kopiert.
Aufrisskonten	Die in der Quelldatei bestehenden Aufrisskonten sowie deren Strukturen werden kopiert.
Steuernummer	n/a
Sicherheitseinstellungen	Es werden die Sicherheitseinstellungen, d.h., die zugeordneten Mitarbeiter einschließlich Anwendergruppen mit Zugriffsrechten, kopiert. Bitte beachten Sie, dass der Anwender, der diese Komponente kopieren möchte, über die notwendigen Rechte in der Zieldatei verfügt, um die Sicherheitseinstellungen zu kopieren. Hat der Anwender diese Rechte nicht, werden diese Komponenten nicht übernommen.
Dokumentenfilter	Es werden die benutzerdefinierten Filter des Dokumentenmanager aus der Quelldatei in die Zieldatei übernommen.

Auswahl	Was wird kopiert?
Vorlagen Symbolleiste	Diese Auswahl steht nur zur Verfügung, wenn die Mandantendatei basierend auf einer Vorlage erstellt wurde, für die eine Symbolleiste definiert wurde. Ist diese Komponente ausgewählt, wird die Symbolleiste in die Zieldatei kopiert.
Layout	Es wird das aktuelle Layout der Quelldatei kopiert. Das aktuelle Layout wurde im Menü *Extras* unter *Optionen* in der Registerkarte *Layout* definiert.
Historieneinstellungen	Einstellungen zu automatischen Historieneinträgen werden übernommen. Diese Einstellungen wurden im Menü *Mandant* unter *Historie* in der Registerkarte *Einstellungen* festgelegt.
Anwenderdefinierte Daten	Es werden benutzerdefinierte Daten kopiert, die in CaseView dokumentenübergreifend zur Verfügung stehen.
Taxonomy	Mit dieser Option können Sie eine zugeordnete XBRL Taxonomy in eine neue Datei kopieren. Die Dateien aus dem Verzeichnis Taxonomy der Quelldatei werden in das gleichnamige Programm-verzeichnis kopiert.
Benutzerdefinierte Salden IDs	Mit dieser Option werden die Einstellungen für die *Benutzerdefinierte Salden* aus der Ursprungsdatei übernommen, jedoch nicht die Salden selbst.
Einheiten	Die Struktur der Einheiten aus einer konsolidierten Datei wird übernommen.
Sprachen IDs	Ist diese Komponente ausgewählt, werden die Informationen zur Verwendung mehrere Sprachen, die im Menü *Extras* unter *Optionen* in der Registerkarte *Sprachen* definiert wurden, in die Zieldatei kopiert.
CV Externe Daten	Wählen Sie diese Option, um Daten aus externen CaseView Datenbanken zu kopieren und zu verbinden. Wenn Sie externe CaseView Daten kopieren, werden die älteren durch die aktuelleren Daten ersetzt und die neuen Daten werden in die Zieldatei eingefügt. **Bitte beachten Sie**, dass beim Einsatz dieser Option das Löschen von Einträgen in der CaseView Datenbank nicht unterstützt wird. Wurde beispielsweise eine Zelle mit einer Verknüpfung zur CaseView Datenbank gelöscht, besteht dennoch der Eintrag der Verbindung in der Datenbank weiter. Beim Verbinden wird dieser Eintrag nicht entfernt, obwohl die Zelle nicht mehr existiert.
CaseView Repository-Dateien	Ist diese Komponente ausgewählt, werden CaseView Repositiory-Dateien, auf die in der Quelldatei referenziert wird, in die Zieldatei kopiert. Dabei wird jede neue Repository-Datei der Zieldatei hinzugefügt und jede bestehende Repository-Datei basierend auf ihrer Versionsnummer überschrieben.

Haben Sie alle gewünschten Komponenten ausgewählt, klicken Sie auf die Schaltfläche *Weiter*.

Komponenten löschen

Der Dialog *Komponenten löschen* wird angezeigt. Die hier ausgewählten Komponenten werden bei der Erstellung einer neuen Datei oder beim Kopieren der Komponenten aus der Quelldatei

in der Zieldatei gelöscht. Diese Funktion nutzen Sie dann, wenn die Quelldatei nicht leer ist, d.h., wenn es sich um eine aktuell eingesetzte Mandantendatei handelt.

WICHTIGER HINWEIS:

- Das Kopieren einer Vorlage dauert länger, je mehr Optionen Sie in diesem Bereich auswählen.
- Beim Löschen von Komponenten erfolgt keine Sicherheitsabfrage.

Löschen	**Was wird ausgeschlossen?**
Kontensalden	Alle Salden in der Hauptabschlussübersicht sowie alle Buchungen werden gelöscht. Ggf. gesperrte Konten werden entsperrt.
Tabellenkalkulationen	Alle Informationen, die in einem Dokument des Dokumenttyps Tabellenkalkulation eingegeben wurden.
Programm/Checkliste Info	Sämtliche Dokumentation in den Dokumenten des Dokumententyps Arbeitsprogramme/Checklisten außer der Spalte Verfahren, den Referenzen und der Kontrollaussage wird gelöscht. Referenzen und Kontrollaussage können über eine separate Option gelöscht werden. **Hinweis:** Diese Dokumentation wird in allen Dokumenten dieses Typs in der Zieldatei gelöscht, d.h. auch in den Dokumenten, die aktuell nicht kopiert werden.
Währungsumrechnung	Es werden die in der Hauptabschlussübersicht enthaltenen Wechselkurse gelöscht.
Prüfungsstatus/ Fertigstellung	Die Angaben zur Fertigstellung der Dokumente werden gelöscht. **Hinweis:** Die Informationen zur Fertigstellung werden nur in den kopierten Dokumenten gelöscht, **nicht** die in der Zieldatei vorhandenen Informationen.
Programm Kontrollaussage	Die Kontrollaussagen in den Dokumenten des Typs Arbeitsprogramme/Checklisten mit dem Format Programm mit Kontrollaussagen werden gelöscht. **Hinweis:** Diese Dokumentation wird in allen Dokumenten dieses Typs in der Zieldatei gelöscht, d.h. auch in den Dokumenten, die aktuell nicht kopiert werden.
Kommentare	Kommentare in allen automatischen Dokumenten werden gelöscht.
Dokument und Gruppe/ Standardpositionsnummer-Tags	Tags, die Dokumenten oder Kontengruppen bzw. Standardpositionen zugeordnet wurden, werden gelöscht.

Löschen	Was wird ausgeschlossen?
Referenzen	Die folgenden unterschiedlichen Referenztypen umfassen sowohl dokumentenbezogene als auch globale Referenzen in den Dokumenten. Wählen Sie das Kontrollkästchen der Referenzen, die Sie löschen möchten. **Prüfzeichen** – alle in den Arbeitspapieren angegebenen Prüfzeichen in dem zum Kopieren ausgewählten Dokument werden gelöscht, die Liste der definierten Prüfzeichen (Prüfzeichenbibliothek) bleibt intakt. **Dokumentenreferenzen** – alle Referenzen auf andere Arbeitspapiere in dem zum Kopieren ausgewählten Dokument werden gelöscht. **Notizen** – alle in den Arbeitspapieren eingegebenen Notizen in dem zum Kopieren ausgewählten Dokument werden gelöscht. **CaseView Dokumentenreferenzen** – Dokumentenreferenzen, die CaseView Dokumenten hinzugefügt wurden, werden gelöscht. **CaseView Notizen** – Notizen, die CaseView Dokumenten hinzugefügt wurden, werden gelöscht. **CaseView Prüfzeichen** – Prüfzeichen, die CaseView Dokumenten hinzugefügt wurden, werden gelöscht.

WICHTIGER HINWEIS:

- Die Angaben im Assistenten *Komponenten kopieren* müssen sehr sorgfältig ausgefüllt werden, um ein **unerwünschtes Überschreiben** der Mandantendatei, in die die Komponenten übernommen oder in der diese gelöscht werden sollen, zu vermeiden.

Um den Vorgang abzuschließen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Weiter*. In der letzten Dialogbox des *Assistenten Komponenten kopieren* wird Ihnen eine Übersicht all der Komponenten angezeigt, die kopiert oder gelöscht werden. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Fertig stellen*, um den Kopiervorgang zu starten.

2.1.6 Eine Mandantendatei umbenennen

Wenn Sie eine bestehende Mandantendatei umbenennen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie CaseWare und klicken Sie in dem Eingangsbildschirm auf Datei umbenennen.
2. Die Dialogbox Datei umbenennen wird geöffnet.
3. Über die Schaltfläche *Durchsuchen* wählen Sie die Datei aus, die Sie umbenennen möchten.
4. Geben Sie im Feld *Neuer Name* den gewünschten Namen ein.

WICHTIGE HINWEISE:

- Handelt es sich bei der umzubenennenden Datei um eine manuelle Kopie aus einer anderen CaseWare Datei, sollte eine neue Kennung generiert werden, da alle CaseWare Dateien über eine eindeutige Kennung verfügen. Aktiveren Sie in diesem Falle die Option *Neue Kennung für diese Datei generieren*.

5. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *Umbenennen*.

2.2 Update bestehender Mandantendateien

Eine ausführliche Beschreibung des Updatevorgangs für die unterschiedlichen Produktkombinationen finden Sie in dem Dokument „*Updateanweisung für AuditReport und AuditTemplate.pdf*“ auf der Installations-DVD sowie nach der erfolgten Installation in dem Programmverzeichnis *Handbuch* (Standardmäßig zu finden unter C:\Programme\AuditAgent\Handbuch).

2.3 Ausfüllen der Mandantenstammdaten

Hier werden die Informationen zum Mandanten verwaltet. Auf diese Daten wird sowohl in den Arbeitspapieren als auch im Bericht zugegriffen, nehmen Sie deshalb alle Einträge in korrekter Groß-/Kleinschreibung vor. Zwingend auszufüllen sind in der Registerkarte *Name/Adresse* die genaue **Firma** des Mandanten (korrekte Groß-/Kleinschreibung) sowie der **Ort** (= Sitz des Unternehmens). Die übrigen Angaben, ebenso wie diejenigen in der Registerkarte *Ansprechpartner 1* und *Ansprechpartner 2*, sind optional und dienen lediglich der Information.

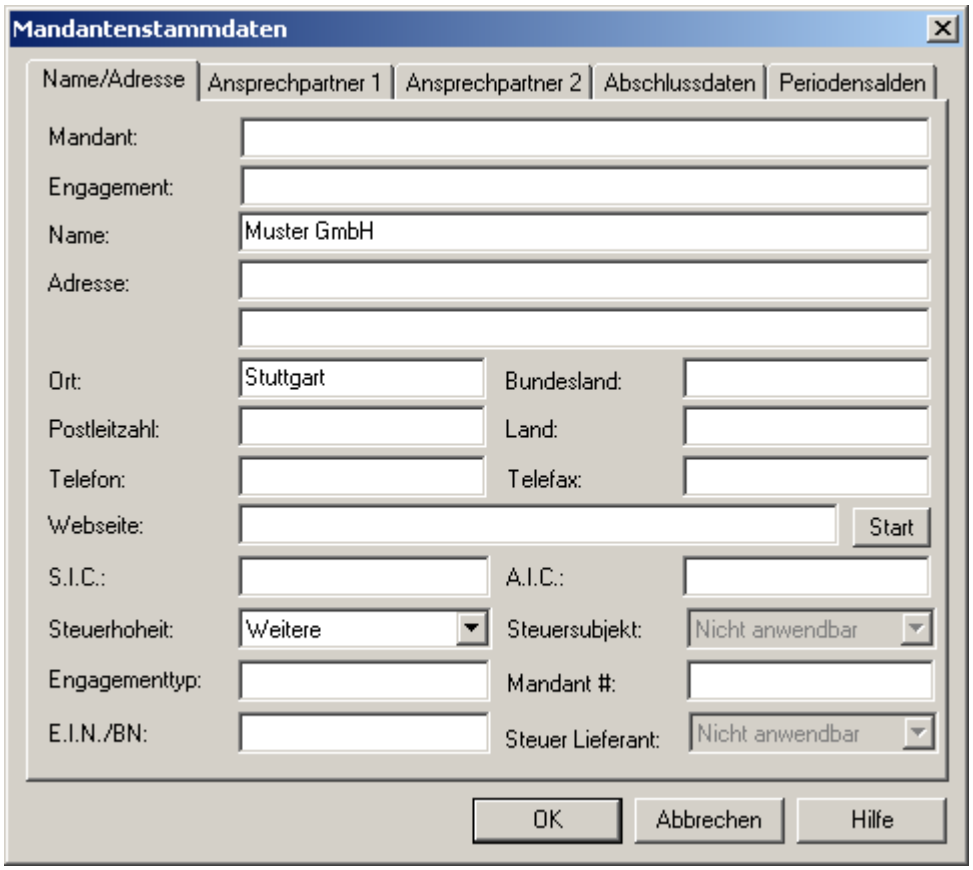


Abbildung 15

Ebenfalls zwingend auszufüllen ist unter der Registerkarte *Abschlussdaten* das Datum des Jahresabschlusses, bei einem Rumpfgeschäftsjahr ist die Periode auf *Unbestimmt* zu ändern. Die in der Registerkarte Abschlussdaten eingegebenen Informationen erscheinen in allen automatischen Dokumenten.

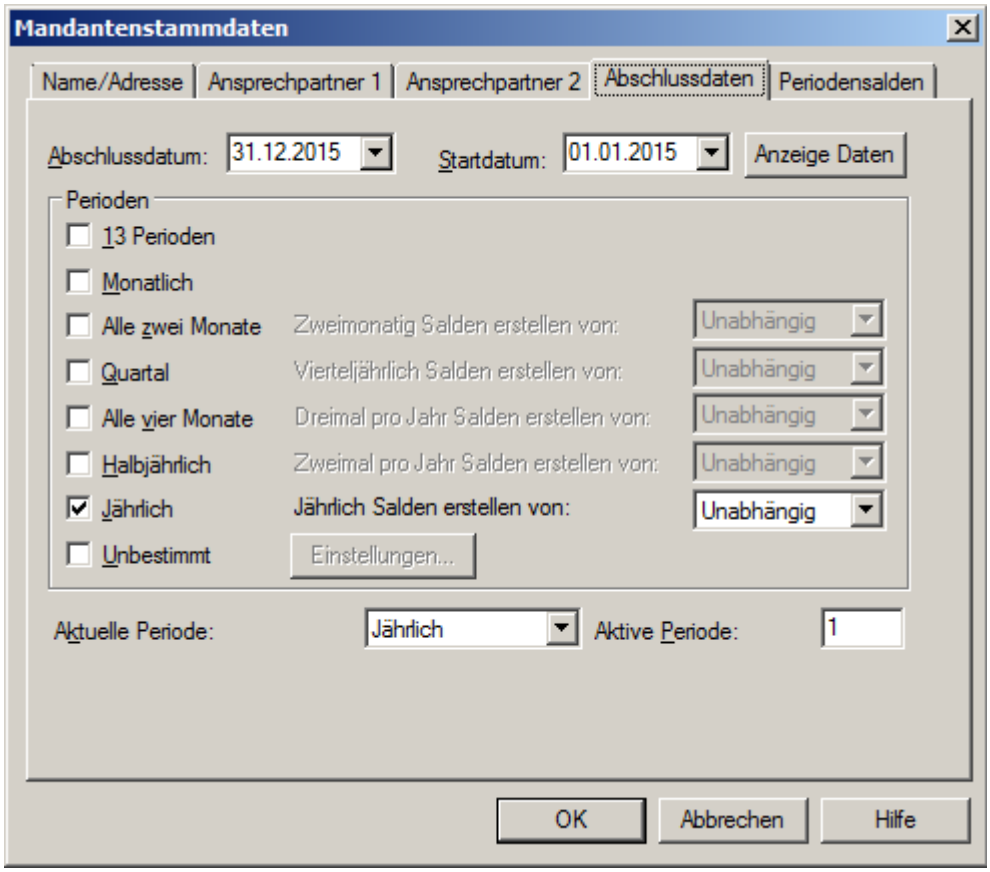


Abbildung 16

In den Abschlussdaten können Sie auch unterjährliche Perioden definieren. Wenn Sie die Angaben zu den Perioden festlegen, beachten Sie bitte, dass Ihnen für einige Optionen eine zusätzliche Drop-Down-Liste angeboten wird. Bitte geben Sie hier an, von welchen Daten ausgehend der jeweilige Abschluss erstellt werden soll. Wählen Sie hier beispielsweise die Perioden *Quartal* und *Jährlich* aus, so können Sie für den jährlichen Abschluss angeben, ob dieser anhand der Quartalsabschlüsse erstellt werden soll. Wählen Sie hier die Option *Unabhängig*, so werden die Salden für den Jahresabschluss nochmals importiert „unabhängig“ von den bereits vorliegenden Quartalszahlen.

Wenn Sie unterjährliche Perioden definieren, dann müssen Sie weitere Einstellungen zu den Periodensalden vornehmen. Bitte geben Sie in der Registerkarte *Periodensalden* an, wie die Salden übernommen werden sollen. Mit der Option *Eingabe von Periodensalden in Haupt-abschlussübersicht erlauben*, ermöglichen Sie es, die Salden manuell über die Buchhaltungsfunktion einzutragen. Aktivieren Sie die Option *Transaktionseinträge in Laufenden Buchungen erlauben*, wird die Hauptabschlussübersicht gesperrt und die Periodensalden werden importiert.

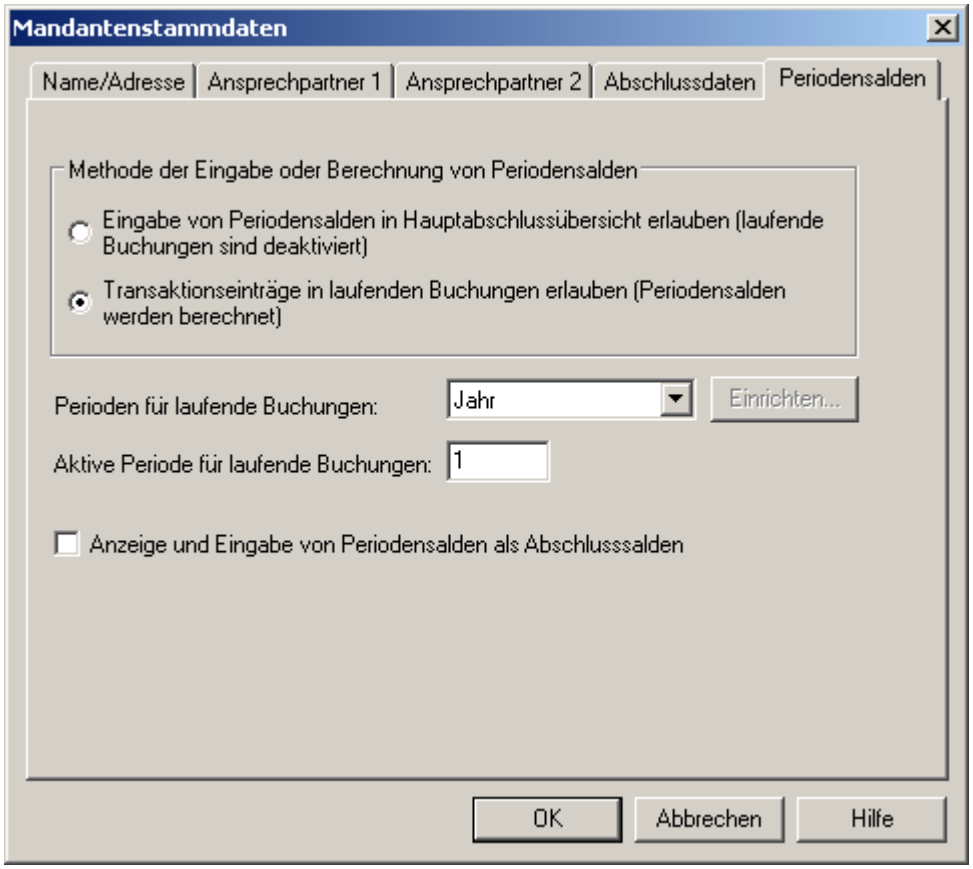


Abbildung 17

2.4 Zentraler Fragebogen

Im Falle der Lizenzierung von AuditReport ist nach vorgenannten Schritten der Zentrale Fragebogen auszufüllen. Hierbei wechseln Sie automatisch (mit Doppelklick auf das gleichnamige Dokument im Dokumentenmanager) in den Programmteil **CaseView**. Im **Zentralen Fragebogen** nehmen Sie Einstellungen vor, die für Ihren gesamten Bericht relevant sind.

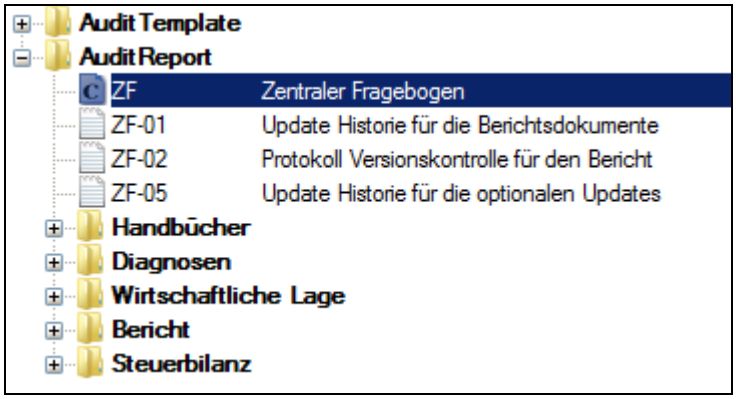


Abbildung 18

Im Zentralen Fragebogen erfassen Sie Angaben zum Mandanten, die in fünf Themenbereiche unterteilt sind:

- **Allgemeines** – Angaben zur Rechtsform (die der Vorauswahl der Textbausteine in der Textbibliothek dient), zum Gliederungsschema, der Berichtsart (Erstellungs- oder Prüfungsbericht) und dem Stand der Allgemeinen Auftragsbedingungen

WICHTIGER HINWEIS:

- Es ist zwingend darauf zu achten, dass die Einstellungen in dem Zentralen Fragebogen zu der im Dialog „Rechtsform mit Gliederungsschema“ getroffenen Auswahl passen.
- Bei der Auswahl MicroBilG im Dialog „Rechtsform mit Gliederungsschema“ ist zusätzlich im Zentralen Fragebogen die Rechtsform einzustellen.

- **Angaben zum Jahresabschluss** – Abschlussdatum, Währung des Berichtes, Rumpf-geschäftsjahr u. ä.

  Hinweis:
  Die Angabe zur Währung im Zentralen Fragebogen steuert auch die Anzeige in der AuditAgent Basisvorlage.

- **Größenklassifizierung** – nach dem Import der Salden und der Zuordnung der Konten zu den Standardpositionen werden die Angaben zur Bilanzsumme und den Umsatzerlösen automatisch gefüllt, die Anzahl der Beschäftigten ist manuell zu erfassen

  Die Größenklassifizierung entspricht dem Bilanzrechtsmodernisierungsgesetz (BilMoG).

Abbildung 19

In der endgültigen Klassifizierung werden sowohl ergänzende Gesetzgebungen, die Beantwortung der Frage nach den ausgegebenen Wertpapieren des Unternehmens als auch die Klassifizierung der letzten zwei Vorjahre berücksichtigt. Auch bei der Angabe nur eines Vorjahres wird eine automatische Größenklassenberechnung durchgeführt mit dem Hinweis, dass es sich bei dem Vorjahr um das Gründerjahr handelt. Der Bericht bezieht sich auf die Größenangabe im letzten Satz des Abschnittes.

Die berechneten Angaben der Umsatzerlöse und der Klassifizierung lassen sich manuell überschreiben. Wobei die Umsatzerlöse einfach überschrieben werden können. Da es sich um ein berechnetes Feld handelt, erscheint folgende Frage:

Abbildung 20

Nachdem die Frage mit Ja beantwortet wurde, wird die überschriebene Zelle an ihrem rechten Rand mit einem roten Punkt versehen. Die Überschreibung kann jederzeit rückgängig gemacht werden, indem man den Cursor auf die entsprechende Zelle stellt, einmal mit der rechten Maustaste klickt und das Kontextmenü *Überschrieben* auswählt. Die automatische Verknüpfung ist damit wiederhergestellt. Diese Funktion steht Ihnen in allen CaseView Dokumenten zur Verfügung.

Bei der Klassifizierung wird Ihnen ein Kontextmenü angeboten, das Sie über die linke Maustaste aufrufen können. Wählen Sie hier, ob Sie die berechnete Größe übernehmen oder manuell festlegen möchten. Die obigen Optionen zu überschriebenen Zellen gelten natürlich ebenfalls.

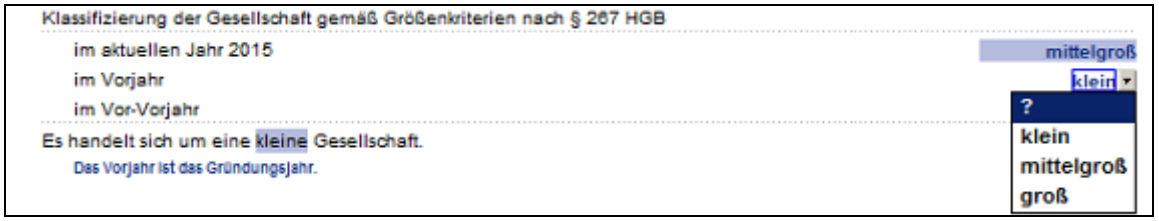


Abbildung 21

- **Vorjahreszahlen Drucken** – für die dort angegebenen Tabellen und Dokumente kann der Druck der Vorjahreszahlen unterbunden werden
- **Sonstiges** – hier können Sie den Wortlaut des Wasserzeichens eingeben

In der fixierten Kopfzeile des Zentralen Fragebogens stehen Ihnen 5 Schaltflächen zur Verfügung, mit deren Hilfe Sie entweder die Darstellungsform des Zentralen Fragebogens verändern oder die Mandantendatei aktualisieren können:

Abbildung 22

Mit der Schaltfläche *Kopf* wird der Status der Fertigstellung des Dokumentes angezeigt.

Im Zentralen Fragebogen erfolgt die Aktualisierung der Berichtsdokumente sofern ein neues Update vorliegt. Dazu dient die Schaltfläche *Versionskontrolle*, mit der jederzeit der Stand der verwendeten Dokumente überprüft werden kann. Sie erleichtert unter anderem auch entsprechende Anfragen bei dem Support von AuditAgent.

Wird vom Programm festgestellt, dass ein neues Update vorliegt und die Aktualisierung von dem Bericht erforderlich ist, ist die Schaltfläche *Versionskontrolle* rot unterlegt.

Abbildung 23

Wenn Sie auf die Schaltfläche *Versionskontrolle* klicken, werden alle Dokumente bzgl. des Updatestandes überprüft und ggfs. aktualisiert. Die Versionskontrolle bzw. das Update erfolgt für AuditReport. Für die Berichtsdokumente werden beim Ausführen der Versionskontrolle und des Updates zwei Protokolle erstellt:

- **Protokoll Versionskontrolle** - dieses Dokument enthält eine Liste aller dem Update unterliegenden Dokumente mit ihrem Versionsstand. Diese Liste wird beim Ausführen der *Versionskontrolle* erstellt, so kann sie auch den Versionsstand vor dem Update wiedergeben. Die Liste wird bei jedem Ausführen der Versionskontrolle neu erstellt, die alte Liste wird vorher gelöscht.
- **Update Historie** - in diesem Dokument werden detaillierte Informationen zum Update dokumentiert: Es wird jedes ausgeführte Update gelistet, welches Dokument wurde aktualisiert, welchen Versionsstand hatte das Dokument vor dem Update und auf welchen Versionsstand wurde es mittels des Updates aktualisiert und wurde eine Textsteuerung ausgeführt. Daneben wird aufgezeichnet: Welche Dokumente konnten ggf. nicht aktualisiert werden (z. B. wenn ein Dokumentenindex eines neu einzufügenden Dokumentes bereits im Mandanten existiert), an welche Position wurden Dokumente verschoben und welche Maßnahmen oder Schritte müssen ausgeführt werden, wenn ein Update nicht ausgeführt werden kann. Die Liste der Updates wird fortgeführt, wobei die Eintragungen in zeitlich absteigender Reihenfolge eingetragen werden, so dass das zuletzt ausgeführte Update am Anfang des Dokuments steht.

Um aktuelle und zukünftige Anpassungen aufgrund gesetzlicher Neuregelungen optimal und benutzerfreundlich durchführen und dokumentieren zu können, wurde ab Version 2009 das *Optionale Update* eingeführt. Dieses wird Ihnen immer dann zur Verfügung stehen, wenn Sie entsprechend des vorliegenden Mandanten auswählen müssen, ob grundlegende Änderungen an der Datei durchgeführt werden sollen oder nicht.

So erforderte beispielsweise das Bilanzrechtsmodernisierungsgesetz (BilMoG) umfangreiche Anpassungen im Bereich der Standardpositionen und der Kontengruppe VFE-Lage. Um die

Änderungen, die für AuditReport an Mandantendateien vorgenommen werden, zu dokumentieren, wird ein weiteres Protokoll erstellt:

- **Update Historie für die optionalen Updates** - hier werden beispielsweise alle Standardpositionen aufgelistet, die angepasst oder angelegt wurden. Ebenso wird in diesem Dokument aufgezeichnet, welche Aktionen während des Optionalen Updates nicht ausgeführt werden konnten, weil z. B. bestimmte Standardpositionen in der Mandantendatei bereits vorhanden waren und nicht überschrieben wurden.

Für das aktuelle Release wird die Update Historie für die optionalen Updates nicht aktualisiert, da kein Optionales Update zur Verfügung steht.

(Eine detaillierte Vorgehensweise beschreibt der Exkurs: *Verwendung des Optionalen Updates für AuditReport am Beispiel der Aktualisierung der Standardpositions- und Kontengruppenstruktur gemäß BilMoG*).

Mit der Schaltfläche werden Hinweise zur Bearbeitung des Zentralen Fragebogens angezeigt bzw. unterdrückt.

Abbildung 24

Um das Dokument zu speichern und zu schließen, klicken Sie auf die Schaltfläche . Das Audicon Logo führt Sie auf die Audicon Homepage (Voraussetzung ist eine Verbindung ins Internet).

Positionierung neu angelegter Ordner im Dokumentenmanager am Beispiel der Zusammenführung von AuditTemplate und AuditReport

Beim Einbinden von Dokumenten und Ordnern kann technisch nicht immer die korrekte Position berücksichtigt werden.

Bei der Neuanlage und Zusammenführung von AuditTemplate und AuditReport (siehe *2.1.2 Einen Mandanten mit Hilfe einer externen Vorlage neu anlegen für die Prüfung und Berichterstellung mit AuditTemplate Pro)* sieht der Dokumentenmanager beispielsweise wie folgt aus (der neu eingefügte Ordner ist grau hinterlegt):

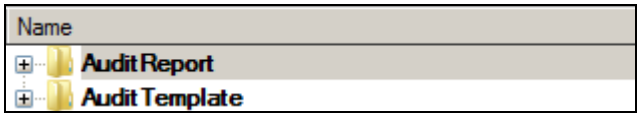


Abbildung 25

Sofern sich der Ordner AuditReport wie bisher am Ende des Dokumentenmanagers befinden soll, ist nach dem Einbinden der entsprechenden Ordner manuell zu verschieben. Markieren Sie dazu den Ordner AuditReport und schieben Sie diesen über die Tastenkombination STRG + Pfeil-nach-unten oder mit der Maus per Copy & Paste an die gewünschte Position. Die folgende Abbildung zeigt die Position der Ordner nach der manuellen Anpassung:

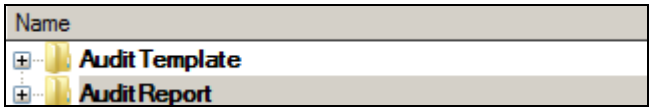


Abbildung 26

Exkurs.

Verwendung des Optionalen Updates am Beispiel der Aktualisierung der Standardpositions- und Kontengruppenstruktur gemäß BilMoG für AuditReport und AuditChecklist (dem Vorgängerprodukt von AuditTemplate für die Prüfung)

Tritt der Fall ein, dass aufgrund gesetzlicher Neuregelungen Änderungen innerhalb der bestehenden Standardpositions- und Kontengruppenstruktur erfolgen müssen, bietet AuditSolutions die Funktion des Optionalen Updates. Das Optionale Update muss nicht notwendigerweise bei jedem neuen Release angewendet werden. Es wird Ihnen immer dann zur Verfügung stehen, wenn Sie entsprechend der vorliegenden Mandantendatei auswählen müssen, ob grundlegende Änderungen an der Datei durchgeführt werden sollen oder nicht. Als Beispiel werden im Folgenden die Anpassungen im Bereich der Standardpositionen und der Kontengruppe VFE-Lage im Rahmen des Bilanzrechtsmodernisierungsgesetzes (BilMoG) erläutert. Dieses Beispiel bezieht sich auf das AuditSolutions Release im Jahr 2010 (AuditReport 6.50, AuditChecklist 7.00).

WICHTIGE HINWEISE:

- Das Optionale Update muss für jeden bestehenden Mandanten separat ausgeführt werden.

Um dieses Update ausführen zu können, müssen bestimmte Voraussetzungen in der Mandantendatei erfüllt sein. Ausführliche Informationen zu den Voraussetzungen bezüglich der im Mandaten vorliegenden Standardpositions- und Kontenstruktur entnehmen Sie bitte in dem damaligen Beispiel dem Dokument „UpdateStdPosBilMoG.pdf“, welches Sie über die Dialogbox des Optionalen Updates aufrufen können oder im Programmverzeichnis von AuditAgent im Ordner *Service* zu finden ist. **Es wird dringend empfohlen, zu überprüfen, ob die zu aktualisierende Mandantendatei diesen Voraussetzungen entspricht.**

1. Öffnen Sie den Zentralen Fragebogen und klicken Sie auf die Schaltfläche Versionskontrolle.

   Der Dialog Optionales Update wird angezeigt:

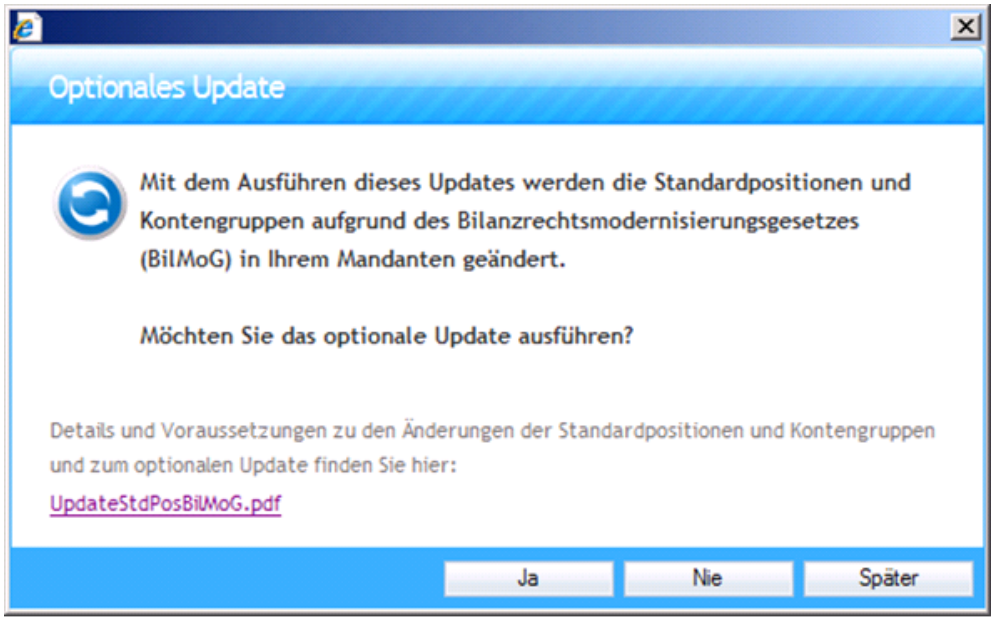


Abbildung 27

2. Bitte überprüfen Sie die Voraussetzungen in Ihrem Mandanten und wählen Sie dann eine der unten stehenden Vorgehensweisen.

Ihr Mandant erfüllt die Voraussetzungen:

Wählen Sie die Schaltfläche *Ja*, um das Optionale Update auszuführen, sofern Ihre Mandantendatei die Voraussetzungen erfüllt.

Bitte beachten Sie, dass bei der Ausführung des Updates alle Änderungen an der Standardpositionsstruktur vorgenommen werden.

Sind bereits entsprechende Standardpositionen in der Mandantendatei vorhanden, werden diese vom Update nicht überschrieben. Es besteht danach nicht mehr die Möglichkeit, das Update ein weiteres Mal für diese Mandantendatei zu starten.

Ihr Mandant erfüllt die Voraussetzungen nicht oder nur teilweise, soll aber aktualisiert werden:

Wählen Sie die Schaltfläche *Später*, um das Optionale Update im Moment nicht auszuführen. So können Sie das Update zu einem späteren Zeitpunkt erneut über die Versionskontrolle aufrufen. Sie haben nun die Möglichkeit, die notwendigen Voraussetzungen zu prüfen oder diese ggf. in Ihrem Mandanten herzustellen.

WICHTIGER HINWEIS:

- Nachdem Sie auf *Später* geklickt haben, werden einige Meldungen eingeblendet, die Sie auffordern, Dokumente der Mandantendatei zu aktualisieren. Es wird empfohlen, hier jeweils auf *Nein* zu klicken, um den Versionsstand der Dokumente und Checklisten konsistent zu dem Stand der Standardpositionen zu halten. Wenn Sie das Optionale Update dann später ausführen, sollten Sie die Aktualisierung der Dokumente durchführen.

Ihr Mandant soll nicht aktualisiert werden:

Wählen Sie die Schaltfläche *Nie*, um das Optionale Update für diese Mandantendatei nicht auszuführen. Das Optionale Update kann dann auch zu einem späteren Zeitpunkt nicht mehr gestartet werden. Diese Vorgehensweise kann zum Beispiel für Mandantendateien gelten, die nicht im HGB-Standard vorliegen.

Das Optionale Update wird im Dokument *Update Historie für die optionalen Updates* dokumentiert. Die Update Historie kann über einen Text-Editor, wie z. B. Notepad, aufgerufen werden. Die Historie wird in einem bestehenden Mandanten nicht automatisch in den Dokumentenmanager eingefügt.

Es ist aber empfehlenswert, diese Textdatei in den Dokumentenmanager einzubinden, indem Sie über das Menü Dokument und den Unterpunkt Neu ein externes Dokument anlegen und die Datei *UpdateInfoOptUpdate.txt*, die im Mandantenverzeichnis abgelegt ist, verknüpfen. In den Vorlagen, die in AuditSolutions enthalten sind, wird das Dokument *UpdateInfoOptUpdate.txt* mit dem Dokumentenindex ZF-05 standardmäßig im Dokumentenmanager ausgewiesen:

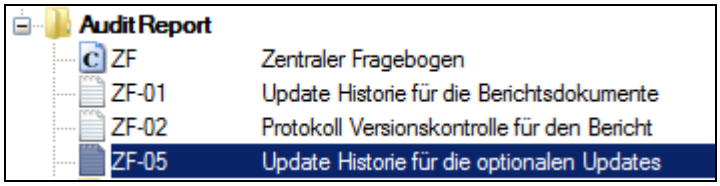


Abbildung 28

3. Nachdem das optionale Update ausgeführt wurde, werden die entsprechenden technischen Updates für die Arbeitspapiere und Bereichsdokumente durchgeführt. Es wird empfohlen, diese Aktualisierungen nicht zu starten, wenn Sie sich für ein späteres Ausführen des optionalen Updates entschieden haben. Zur Aktualisierung der Versionen siehe Abschnitt *Neue AuditSolutions Version* auf Seite 212.

2.5 Saldenimport

2.5.1 Import

Die Importfunktion stellt die schnellste Methode zur Übernahme der Mandantendaten dar. Sie haben die Möglichkeit, die Saldenliste mit Hilfe einer hinterlegten Schnittstelle - Finanzbuchhaltungssoftware, Arbeitspapiersoftware und XBRL Schnittstelle - zu importieren. Verwendet Ihr Mandant keine Software, für die eine Schnittstelle hinterlegt wurde, können Sie die Saldenliste als ASCII Textdatei oder Excel Datei importieren. Fast alle FiBu-Programme sind in der Lage, Dateien in diesen Formaten auszugeben.

Fordern Sie die Saldenliste rechtzeitig bei Ihrem Mandanten an. Diese muss folgende Informationen enthalten, die Reihenfolge ist unerheblich:

- **Kontonummer,**
- **Kontobezeichnung,**
- **Saldo laufendes Jahr,**
- **Saldo Vorjahr(e).**

In den folgenden Jahren werden die Vorjahressalden durch die Jahreswechselfunktion automatisch aktualisiert.

Falls Daten als Druckdatei oder in einem nicht gängigen Format vorliegen, kann die Konvertierung der Datei z. B. mit Hilfe des Programms DataImport oder des Moduls Report Reader in IDEA durchgeführt werden.

Wählen Sie im Menü *Datei* die Option *Importieren* und den Befehl *ASCII Textdatei…* aus, es wird der Import-Assistent gestartet:

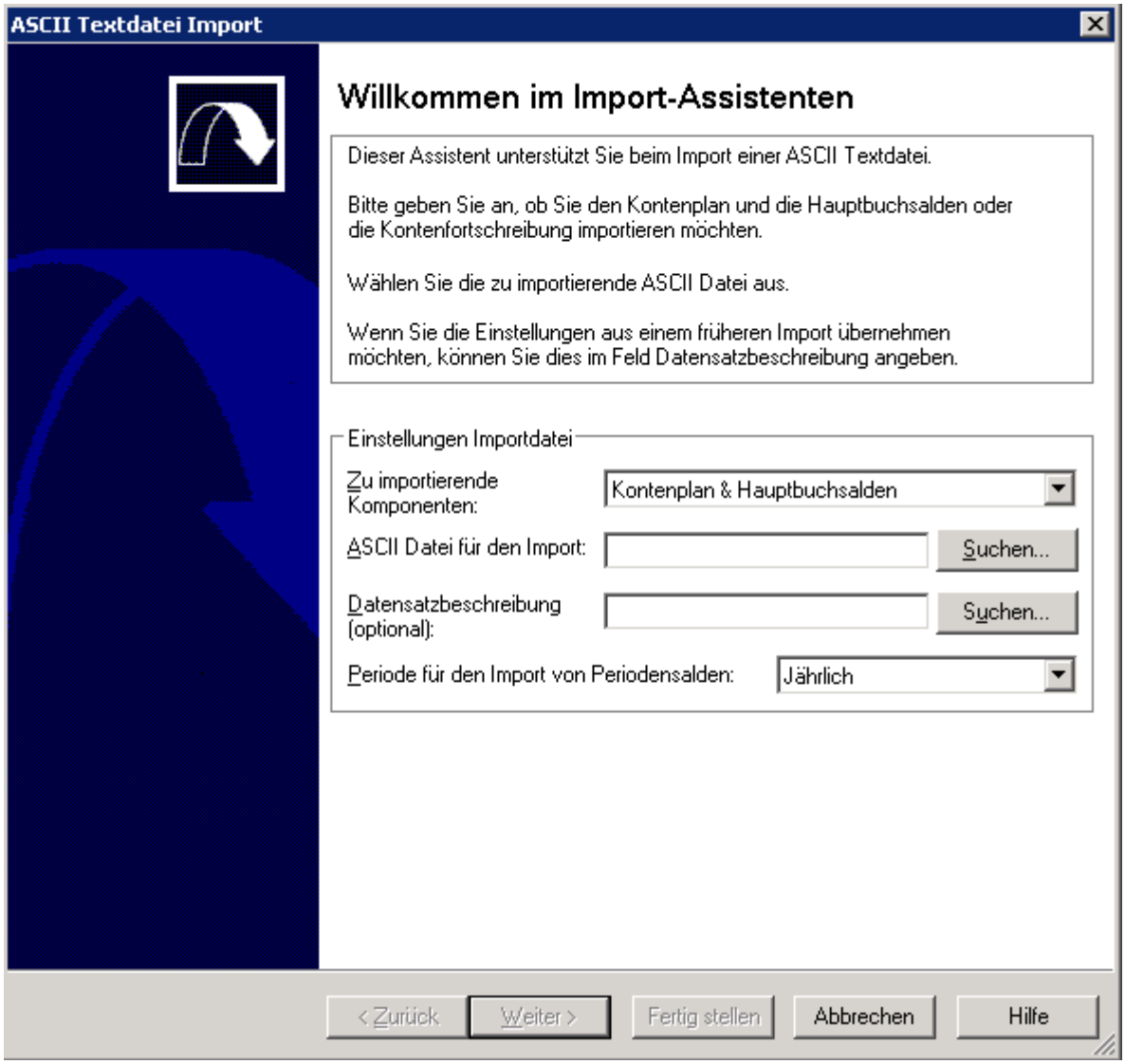


Abbildung 29

WICHTIGER HINWEIS:

- Der Import einer Excel Datei erfolgt ebenfalls mit Hilfe des Import-Assistenten. Die hier für eine ASCII Textdatei beschriebene Vorgehensweise ist auf eine Excel Datei analog anzuwenden.

Zu importierende Komponenten	Die voreingestellte Option *Kontenplan & Hauptbuchkonten* wird übernommen, da sowohl der Kontenrahmen als auch die Beträge importiert werden sollen. Alternativ können die *Kontenfortschreibung* oder *Abschlussbuchungen* importiert werden. Importierte Buchungen werden im Anschluss im Dialog Abschlussbuchungen zur Verfügung gestellt. Falls notwendig werden die Buchungen renummeriert.
ASCII Datei für den Import	Geben Sie den Pfad und Namen der ASCII-Textdatei ein. Über die Schaltfläche *Suchen* kann die Datei im Explorer gesucht werden.
Datensatzbeschreibung (optional)	Geben Sie eine Datensatzbeschreibung ein. Wenn zu einem früheren Zeitpunkt das Layout einer Liste bereits einmal festgelegt wurde, kann es als Datensatzbeschreibung gespeichert und für Saldenlisten, die das gleiche Format haben, wieder angewandt werden.

Periode für den Import von Periodensalden	Haben Sie in den Mandantenstammdaten mehrere Perioden aktiviert, legen Sie hier fest, in welche Periode die Salden importiert werden sollen.

Nach dem Abschluss dieser Voreinstellungen klicken Sie auf die Schaltfläche *Weiter*. Im nächsten Fenster wird Ihnen die Ansicht der zu importierenden Datei angezeigt. Bestimmen Sie hier den Dateityp.

Delimited (variabel) – jeder Satz einer ASCII-Textdatei ist unterschiedlich lang. Von einer variablen Länge der Datensätze spricht man, wenn zwar in jedem Satz die Felder durch ein Sonderzeichen (auch Trennzeichen genannt) voneinander getrennt sind, aber die Felder eine unterschiedliche Länge haben.

Feste Länge (fix) – jeder Datensatz einer ASCII-Textdatei hat eine feste Länge. Wenn die Felder in den Datensätzen spaltenweise ausgerichtet sind, so dass jeder Datensatz eine feste Länge hat, spricht man von einer ASCII-Textdatei mit Datensätzen fixer Länge.

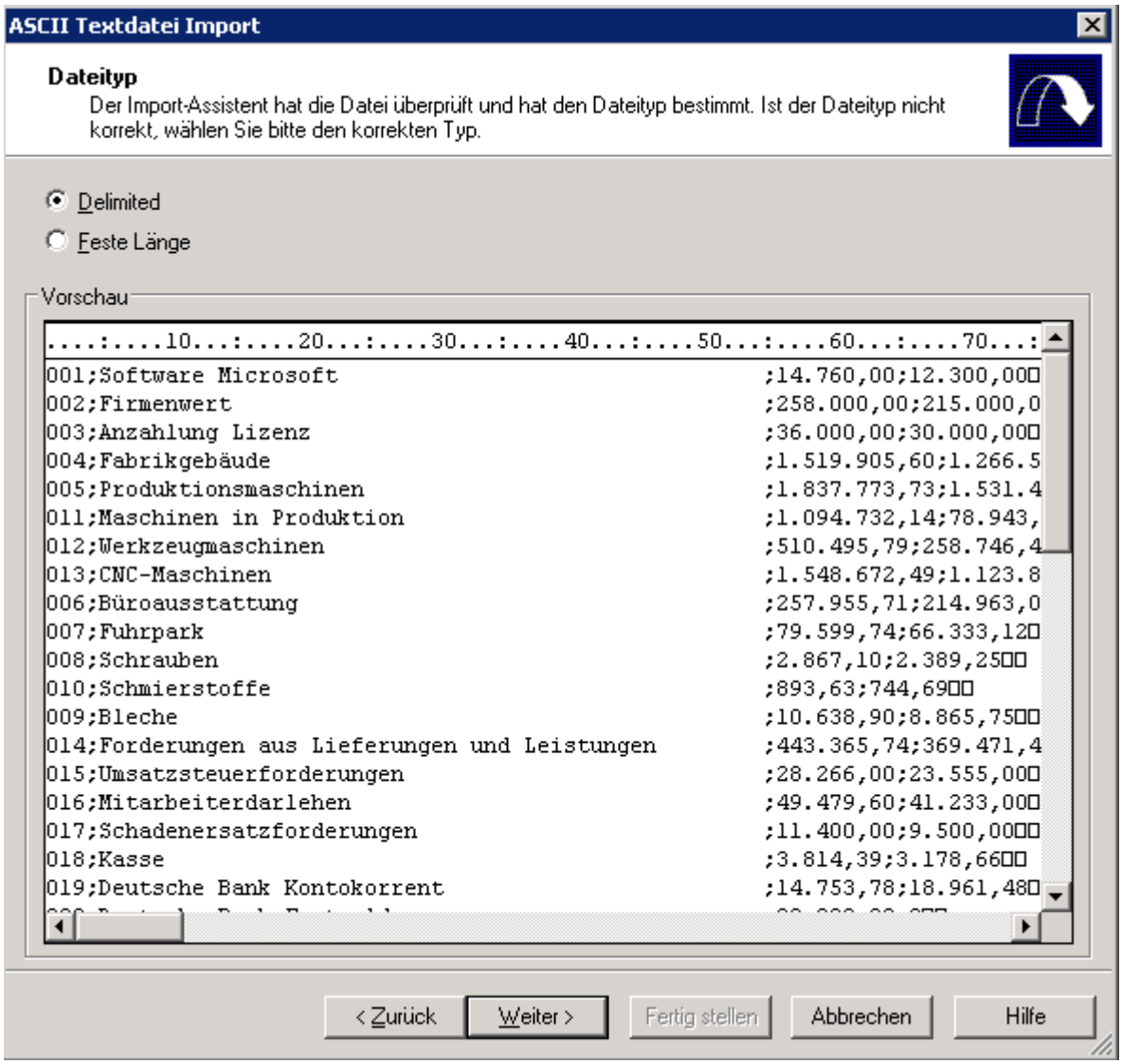


Abbildung 30

Mit der Schaltfläche *Weiter* gelangen Sie zu dem Schritt **Dateneigenschaften definieren**. Geben Sie hier an, mit welchem Trennzeichen die Felder getrennt sind. Das Programm macht Ihnen einen Vorschlag, mit der Scroll Leiste können Sie überprüfen, ob dieser korrekt ist. Wenn nicht, wählen Sie bitte das richtige Trennzeichen aus. Darüber hinaus können Sie in diesem

Schritt bestimmte Zeichen und Zeilen am Anfang und Ende der Saldendatei aus dem Import ausschließen. Zudem haben Sie die Möglichkeit, einzelne Zeilen vom Import auszuschließen, indem Sie das entsprechende Kontrollkästchen vor der gewünschten Zeile aktivieren.

WICHTIGER HINWEIS:

- Leerzeilen werden automatisch vom Import ausgeschlossen, wobei der Import-Assistent eine entsprechende Meldung anzeigt.

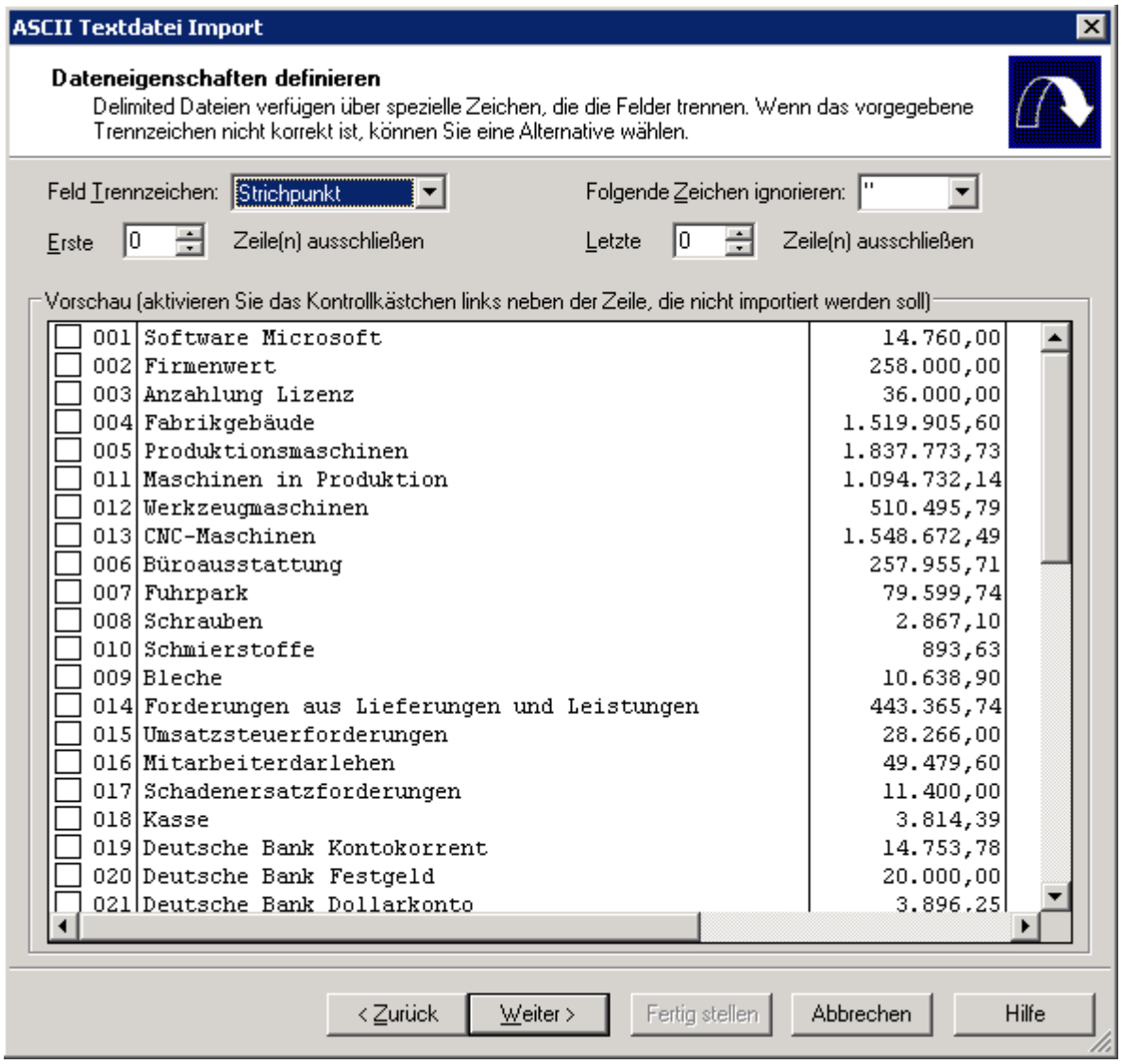


Abbildung 31

Bestätigen Sie Ihre Angaben zu den Dateneigenschaften mit der Schaltfläche *Weiter*. Definieren Sie nun welche Felder Ihrer Saldendatei importiert werden sollen und welche Informationen das jeweilige Feld beinhaltet. Alle Felder haben die Voreinstellung Ignorieren, sie sind aus dem Import ausgeschlossen. Durch Anklicken der Spaltenüberschrift wird Ihnen ein Kontextmenü angezeigt, in dem Sie die entsprechende Feldinformation auswählen können.

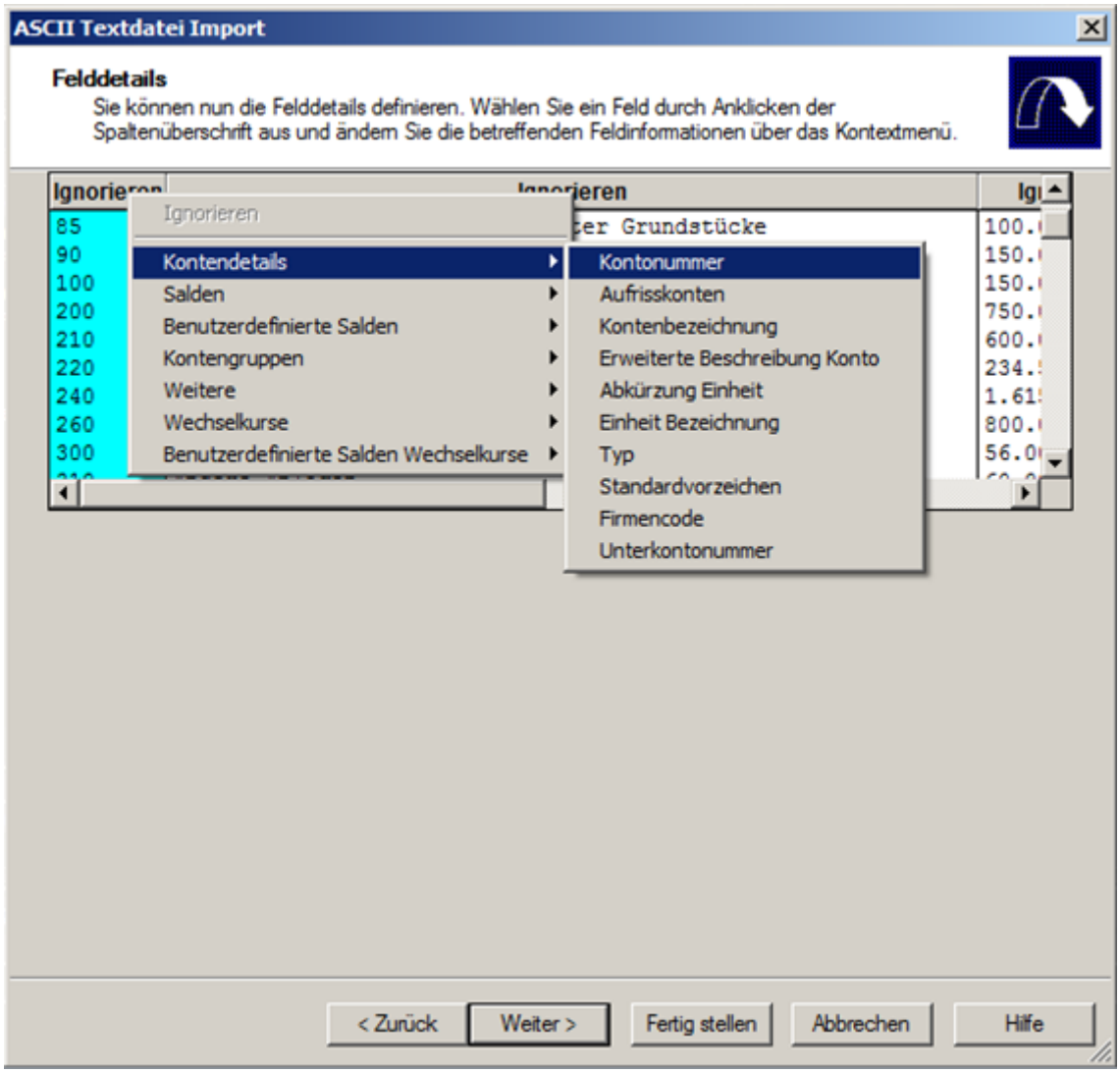


Abbildung 32

Gibt es weitere Eigenschaften, die Sie bei einer Feldinformation festlegen könnten, werden Ihnen diese unterhalb der Anzeige der Saldendatei angezeigt. Das Beispiel zeigt die Möglichkeiten für Spalten, die einen Periodensaldo enthalten. Für diese steht der Bereich Feldinformationen zur Verfügung, in dem die Felder als Soll & Haben bzw. Soll oder Haben zu definieren sind:

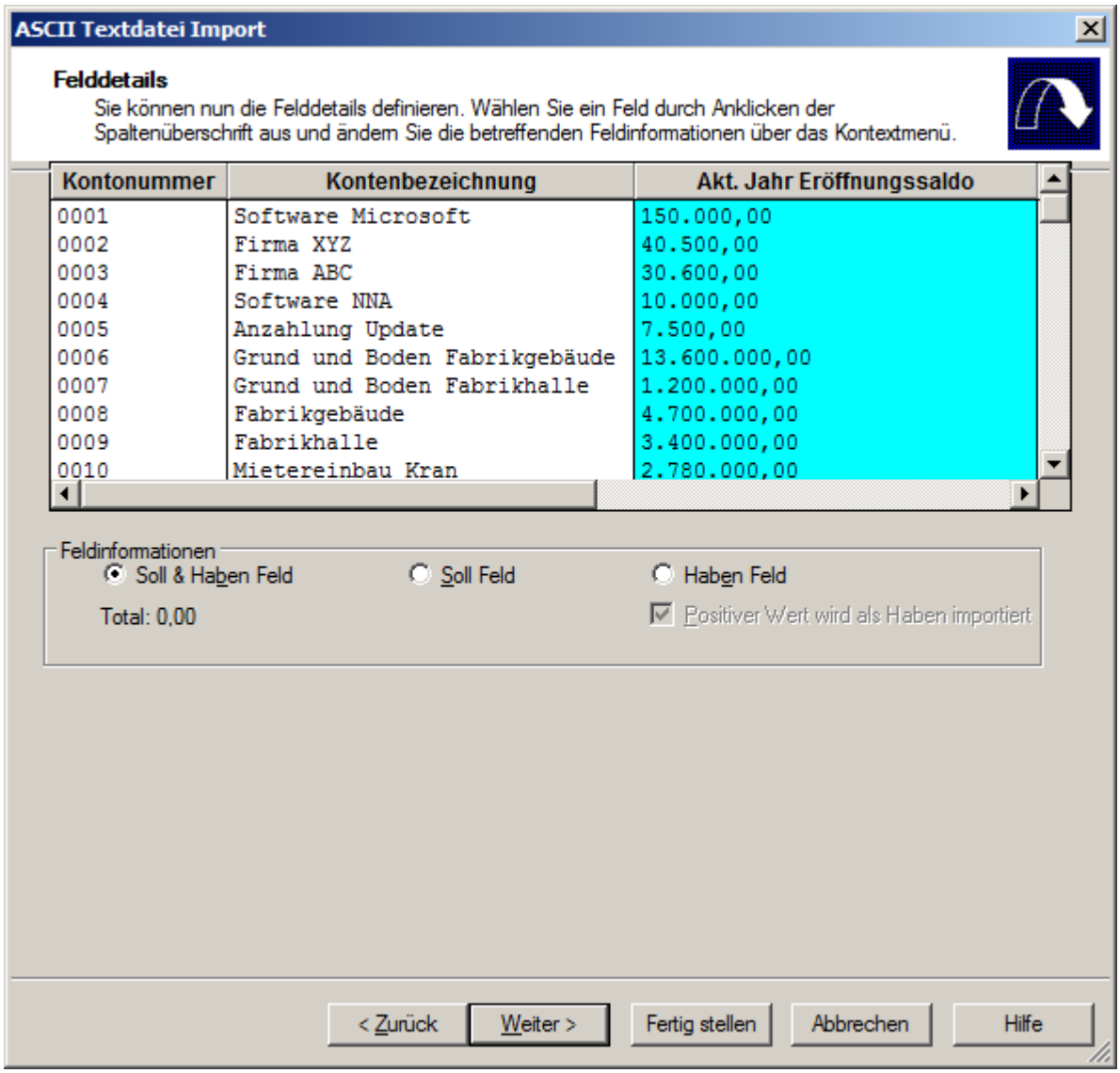


Abbildung 33

Im nächsten Schritt **Erweiterte Spezifikationen** definieren Sie die Kontenoptionen, Ländereinstellungen und Saldeneinstellungen.

Optionen Konto

Wählen Sie den *Standard Kontotyp* der zu importierenden Konten aus.

Bestimmen Sie, welche Konten importiert werden sollen und ob es notwendig ist, Salden zu akkumulieren. Aktivieren Sie die Option *Konten mit Nicht-Nullsalden*, wenn Konten mit Nullsalden vom Import ausgeschlossen werden sollen.

Verwenden Sie die Option *Salden akkumulieren*, wenn Konten mehrfach auftreten und deren Werte aufsummiert werden sollen. Aktivieren Sie diesen Punkt nicht, wird der Wert für dieses Konto - bei mehrfach auftretenden Konten - in der Reihenfolge, in der diese auftreten, immer wieder überschrieben.

Durch Auswahl der Option *Salden der importierten Periode(n) löschen* werden alle Perioden-salden für alle Konten innerhalb der zu importierenden Periode vor dem Import gelöscht. Diese Option gilt für Perioden- und Abschlusssalden. Verwenden Sie diese Option nicht, wenn Sie Cashflow- oder Statistik-Konten importieren, da sie alle Kontensalden löscht, auch wenn diese nicht importiert werden.

Sofern Sie die zu importierenden *Salden runden* möchten, steht Ihnen diese Option hier zur Verfügung. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Einstellungen*, um festzulegen, für welches Konto aus Bilanz oder Gewinn- und Verlustrechnung eine Rundung auf Einer, Tausender oder Millionen ausgeführt werden soll.

Ländereinstellungen

Legen Sie fest, welche Dezimal- oder Tausendertrennzeichen in der zu importierenden Datei verwendet werden bzw. aktivieren Sie die Option *Währungsformat aus Ländereinstellungen übernehmen*, hierbei verwendet AuditAgent die regionalen Einstellungen auf Ihrem Rechner als Grundlage für die Identifikation der Trennzeichen.

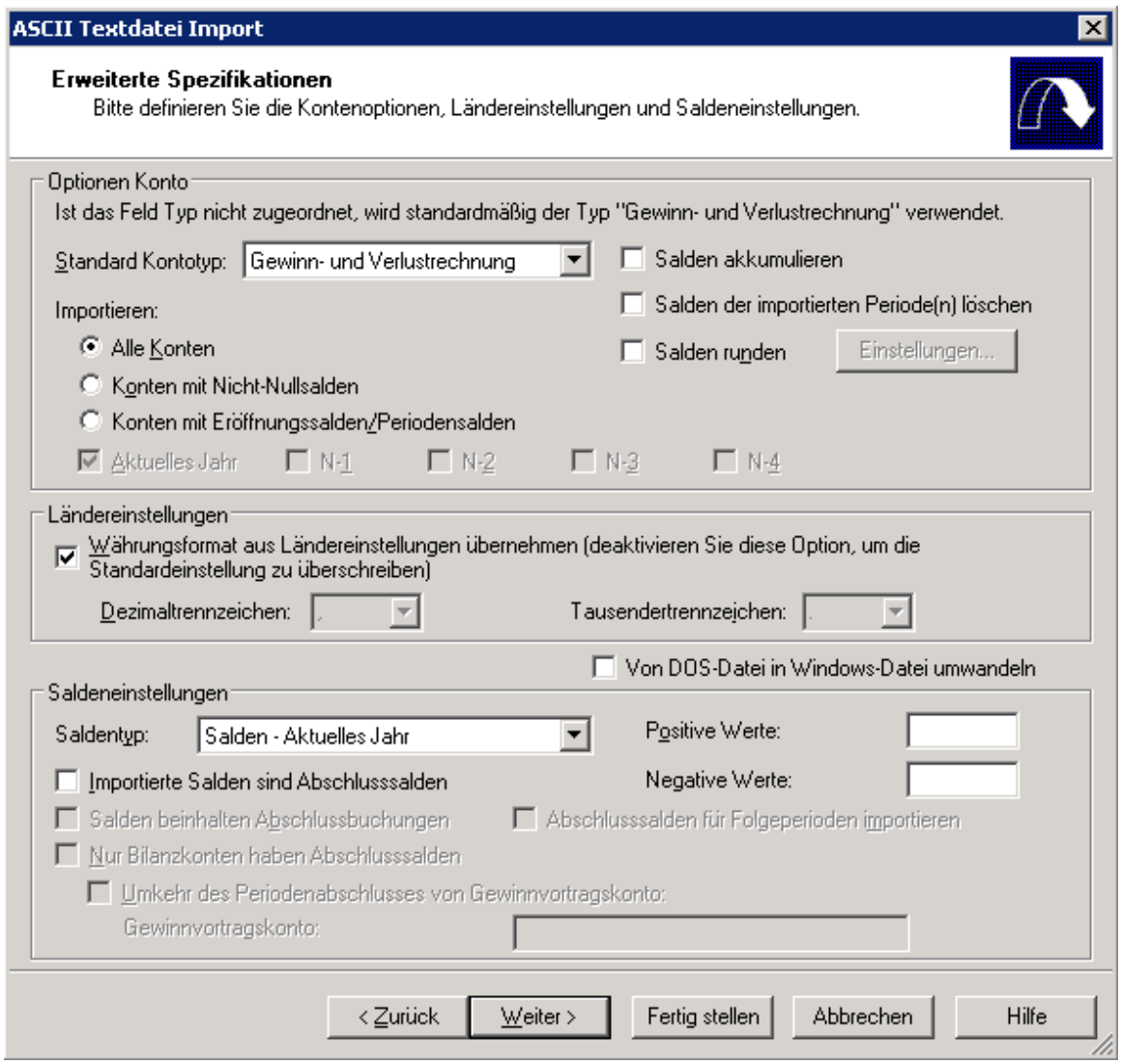


Abbildung 34

Bevor Sie den Import abschließen, haben Sie die Möglichkeit, die in den vorangegangenen Schritten vorgenommenen Einstellungen als Datensatzbeschreibung zu speichern. Diese können Sie beim Import einer anderen Saldenliste mit dem gleichen Layout verwenden.

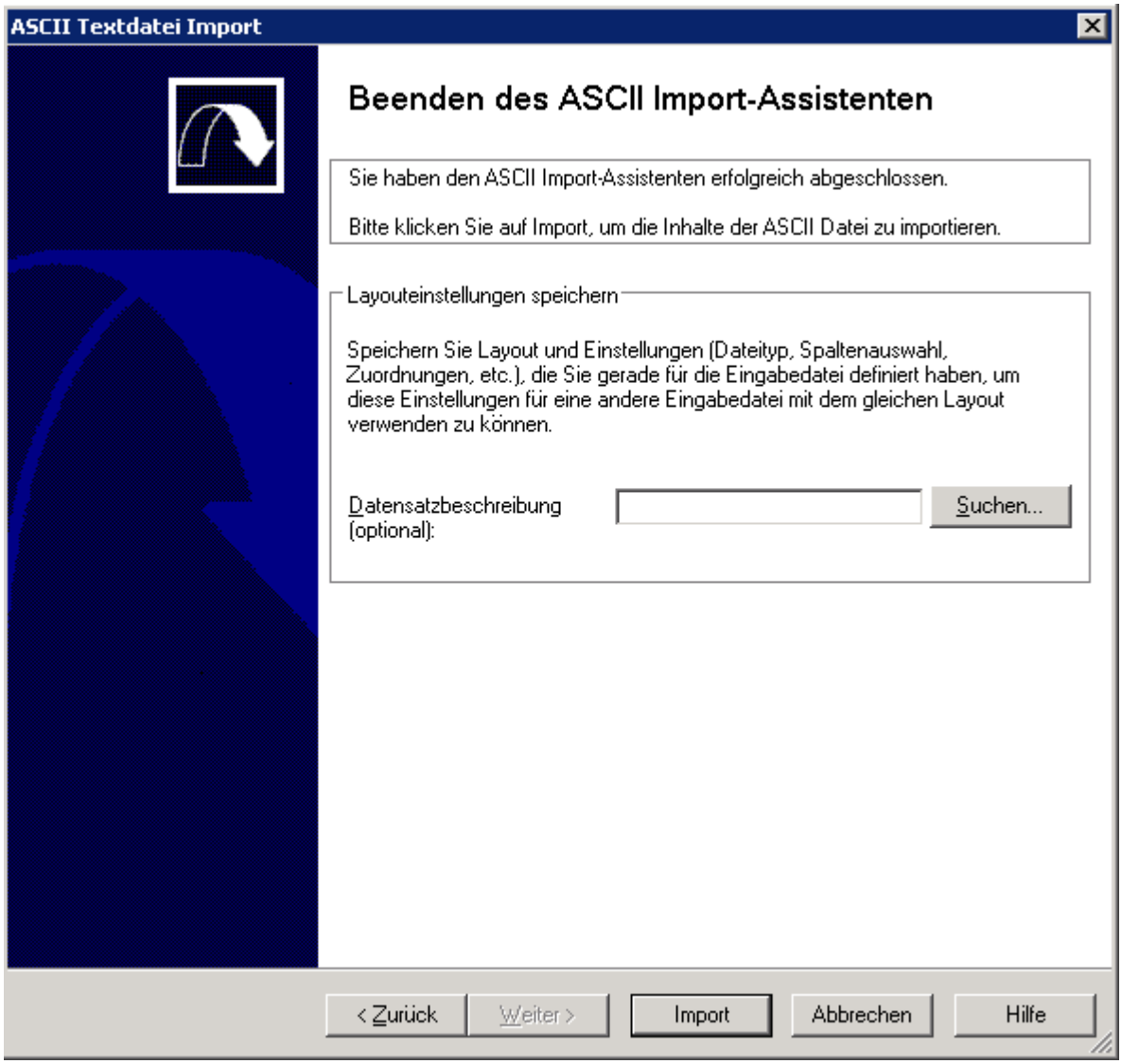


Abbildung 35

Wenn Sie bei einem späteren Import auf die gespeicherte Datensatzbeschreibung zugreifen wollen, müssen Sie bei dem Import in der ersten Dialogbox des Import-Assistenten (siehe Abbildung 29 in der Zeile *Datensatzbeschreibung (optional)* die gespeicherte Datensatzbeschreibung inkl. des gesamten Pfades eintragen.

Sind alle Einstellungen festgelegt, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche *Import*, um die Daten nach CaseWare zu importieren.

Bei erfolgreich durchgeführter Operation erscheint folgende Meldung:

Abbildung 36

Zusätzlich zu der allgemeinen Erfolgsmeldung wird auch ein entsprechendes Informationsfenster angezeigt, in dem der Import nochmals kurz erläutert wird, z. B. was wurde importiert, wurden bereits vorhandene Inhalte überschrieben etc.

Abbildung 37

Klicken Sie bitte auf *OK*.

Der Saldenimport ist damit abgeschlossen.

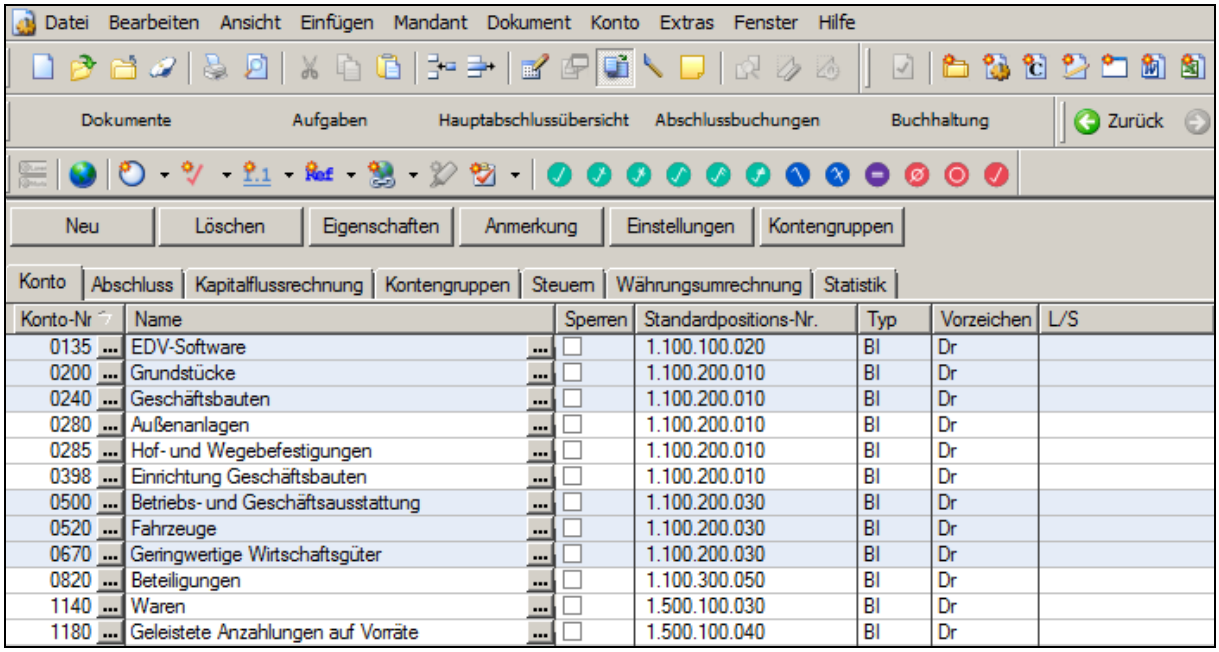
2.5.2 Anzeige und Überprüfung der importierten Mandantendaten

Der Kontenplan ist mit Hilfe der Importfunktion in die CaseWare **Hauptabschlussübersicht** importiert worden. Dort werden die importierten Mandantendaten in der Reihenfolge der Kontonummern angezeigt.

Es gibt zwei Möglichkeiten, um auf die Hauptabschlussübersicht zuzugreifen:

1. Wählen Sie im Menü *Konto* die Option *Hauptabschlussübersicht*.

2. Oder aktivieren Sie den Navigator unter *Ansicht - Symbolleisten - Navigator*. Es erscheinen dann die fünf Schaltflächen *Dokumente*, *Aufgaben, Hauptabschlussübersicht*, *Abschluss-buchungen* und *Buchhaltung*. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Hauptabschlussübersicht*.



Konto-Nr	Name	Sperren	Standardpositions-Nr.	Typ	Vorzeichen	L/S
0135	EDV-Software		1.100.100.020	BI	Dr	
0200	Grundstücke		1.100.200.010	BI	Dr	
0240	Geschäftsbauten		1.100.200.010	BI	Dr	
0280	Außenanlagen		1.100.200.010	BI	Dr	
0285	Hof- und Wegebefestigungen		1.100.200.010	BI	Dr	
0398	Einrichtung Geschäftsbauten		1.100.200.010	BI	Dr	
0500	Betriebs- und Geschäftsausstattung		1.100.200.030	BI	Dr	
0520	Fahrzeuge		1.100.200.030	BI	Dr	
0670	Geringwertige Wirtschaftsgüter		1.100.200.030	BI	Dr	
0820	Beteiligungen		1.100.300.050	BI	Dr	
1140	Waren		1.500.100.030	BI	Dr	
1180	Geleistete Anzahlungen auf Vorräte		1.500.100.040	BI	Dr	

Abbildung 38

Nach dem Datenimport müssen Sie in der Summenzeile der Hauptabschlussübersicht überprüfen, ob die Summen der Salden des laufenden Jahres und der Vorjahre = 0 sind.

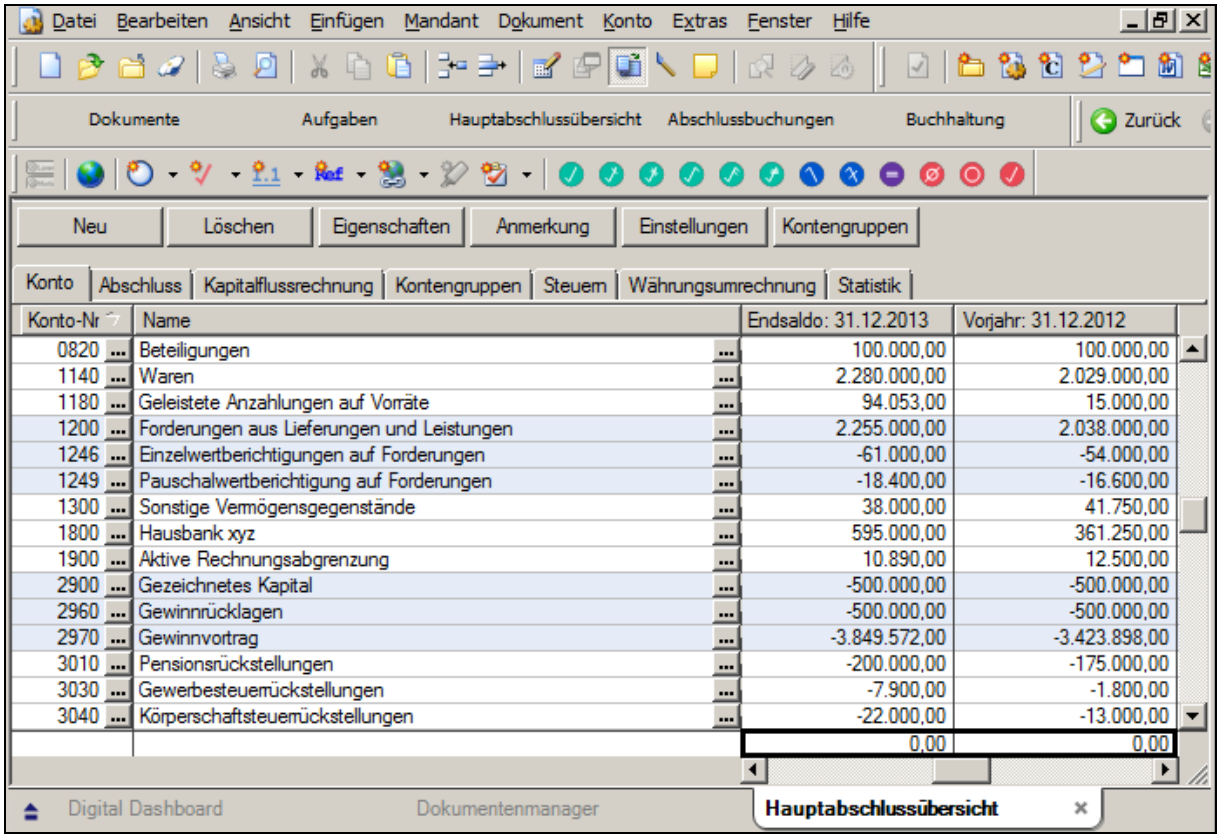


Abbildung 39

Sollte die Summenzeile der Hauptabschlussübersicht nicht '0' anzeigen, kann das z.B. folgende Ursachen haben:

- Es existiert ein Konto Jahresüberschuss/-fehlbetrag mit einem entsprechenden Saldo. Da das Jahresergebnis in AuditAgent bereits über die GuV-Konten ermittelt wird, löschen Sie bitte das Konto aus der Hauptabschlussübersicht.
- Es wurden Zwischensummen (z. B. Summe Anlagevermögen) mit importiert. Bitte löschen Sie diese 'Nichtkonten' aus der Hauptabschlussübersicht.
- In der zu importierenden Datei kommt eine Kontonummer zweimal vor. In der Hauptabschlussübersicht befindet sich lediglich der Saldo des zuletzt importierten Kontos. Bitte aktivieren Sie beim Saldenimport im Schritt **Erweiterte Spezifikationen** die Option *Salden akkumulieren*.

In der Hauptabschlussübersicht können Konten hinzugefügt bzw. falls kein Import möglich ist, alle Konten manuell erfasst werden. Klicken Sie dazu innerhalb der Befehlsleiste der Hauptabschlussübersicht auf die Schaltfläche *Neu* oder wählen Sie im Menü *Einfügen* die Option *Neues Konto* bzw. im Menü *Konto* die Option *Neues Konto*.

Sperren

Die Hauptabschlussübersicht ist ein integriertes Arbeitsblatt, in dem Sie Konten erstellen und bearbeiten, sowie Eröffnungs-, Vorjahres- und Budgetsalden und Arbeitspapierreferenzen hinzufügen können. Umbuchungen werden hier ebenfalls angezeigt. Sobald Sie die Arbeit an einem Konto beendet haben, können Sie das Konto sperren, um eine weitere Bearbeitung der Salden zu verhindern.

1. Stellen Sie den Cursor auf das Konto, das Sie sperren möchten.

2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen in der Spalte Sperren.

Sobald Sie das Konto gesperrt haben, können keine weiteren Änderungen mehr an den Kontensalden oder -eigenschaften vorgenommen werden. Nur Abschlussbuchungen vom Typ „Vorschlag - Nicht gebucht" können noch für das Konto erfasst werden. Wenn Sie mehrere Konten gleichzeitig sperren möchten, markieren Sie die zu sperrenden Konten (es muss der gesamte Datensatz markiert sein), indem Sie die STRG Taste gedrückt halten und anschließend ein Kontrollkästchen in der Spalte Sperren aktivieren.

Spalten anordnen

In der Hauptabschlussübersicht befinden sich zahlreiche Informationen, die in Spalten angezeigt werden. Welche Spalten in Ihrer Hauptabschlussübersicht angezeigt werden, bestimmen Sie selbst. Es stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

- Klicken Sie die rechte Maustaste auf einer Spaltenüberschrift und wählen Sie *Neu anordnen* bzw. wählen Sie die Funktion *Spalten anordnen* im Menü *Ansicht* aus. Es wird Ihnen eine Dialogbox angezeigt, die auf der linken Seite alle angezeigten Spalten in der Reihenfolge ihres Auftretens in der Hauptabschlussübersicht auflistet, während auf der rechten Seite die nicht dargestellten Spalten aufgeführt sind. Sie können hier die Auswahl (mit den Pfeilen nach links und rechts) und die Reihenfolge (mit den Pfeilen nach oben und unten) der Spalten ändern.

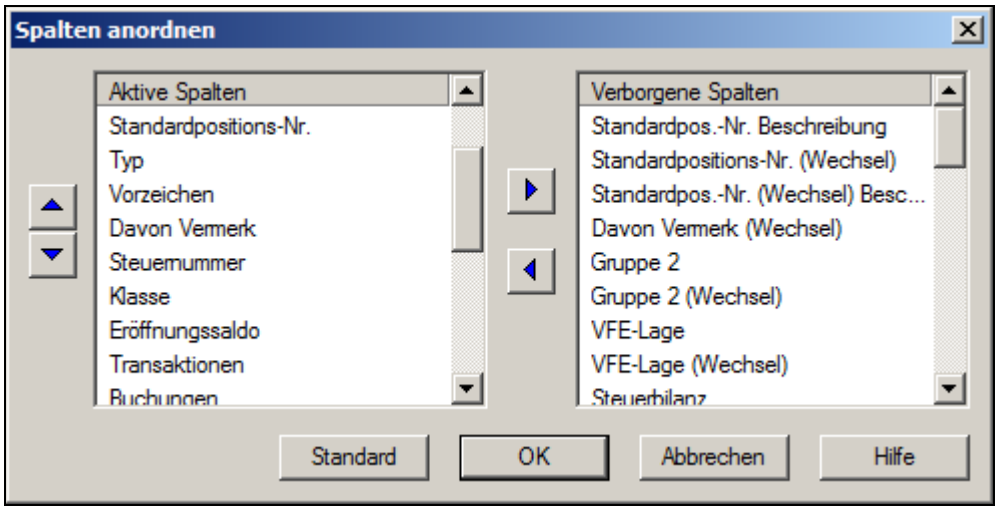


Abbildung 40

- Klicken Sie die rechte Maustaste auf einer Spaltenüberschrift und wählen Sie im Kontextmenü die Option *Anzeigen* und anschließend die Spalte aus, die Sie zusätzlich anzeigen möchten. Die neue Spalte wird nach der Spalte eingefügt, auf der Sie den Mausklick ausgeführt haben.

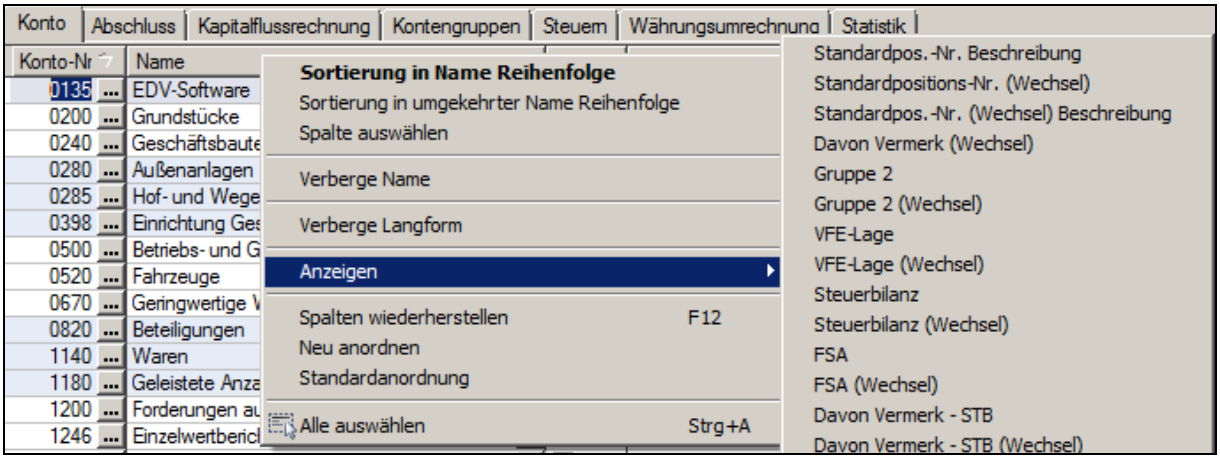


Abbildung 41

Oder klicken Sie die rechte Maustaste auf der Spalte, die Sie verbergen möchten, und wählen Sie im Kontextmenü *Verberge Spaltenbezeichnung*.

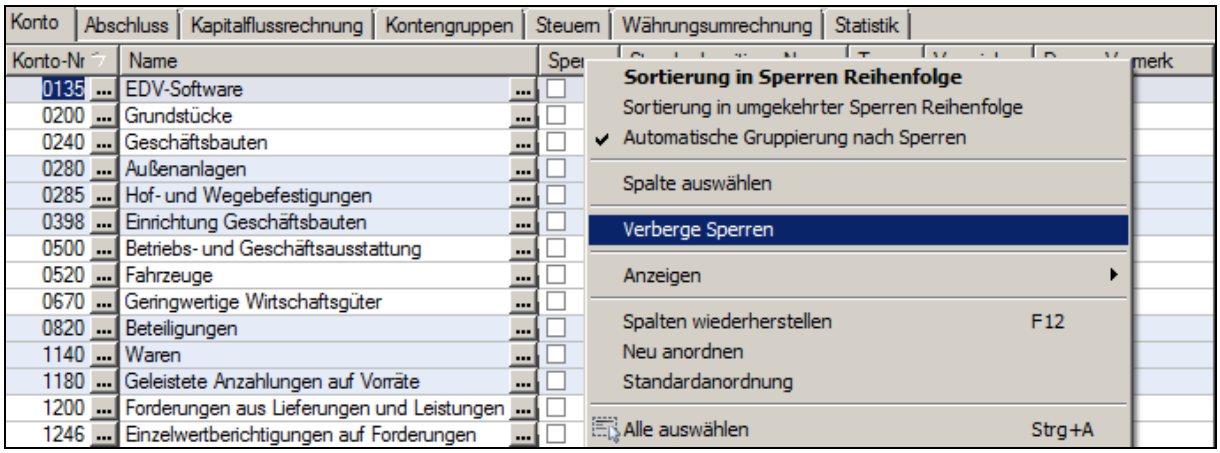


Abbildung 42

2.5.3 Datenübernahme aus DATEV

Um Konten aus DATEV Kanzlei REWE übernehmen zu können, muss zuerst ein Export aus DATEV durchgeführt werden:

Eine ASCII Textdatei erzeugen, die nach AuditAgent importiert werden kann:

1. Öffnen Sie den Mandanten in Kanzlei REWE.

2. Wählen Sie nun aus dem Menü *Bestand* den Unterpunkt *Exportieren* aus und legen Sie als Export-Format *ASCII* fest.

3. Stellen Sie bitte sicher, dass als *Trennzeichen* für die ASCII Textdatei das *Semikolon* ausgewählt wurde.

4. Klicken Sie nun auf *OK*, um den Export durchzuführen.

Die so erzeugte ASCII Textdatei kann nun problemlos nach AuditAgent importiert werden, siehe dazu den Abschnitt zum Import der Kontensalden auf Seite 42.

2.6 Kontenzuordnung

2.6.1 Das Standardpositionskonzept

AuditSolutions bietet ein Konzept, welches es Ihnen ermöglicht, Konten oder Kontenteile für verschiedene Zwecke zu gruppieren. Das bedeutet, dass neben der HGB-Gliederung, die in den Standardpositionen hinterlegt ist, bis zu **zehn weitere Gliederungsschemata** verwaltet werden können. Diese weiteren Gliederungsschemata werden als **Kontengruppen** bezeichnet.

Ordnen Sie zuerst die importierten Konten den **Standardpositionen** zu. Standardpositionen sind **Bilanz-** und **GuV-Positionen** sowie ihre Untergliederungen. Eine Standardposition kann ein oder mehrere Konten oder nur einen Teil eines Kontos enthalten.

Über die Struktur der Standardpositionen bestimmen Sie die Gliederung der Arbeitspapiere, des Jahresabschlusses und der Erläuterungsteile. Die in dem Mandanten vorhandene Standardpositionsstruktur kann beliebig **erweitert** und **untergliedert** werden.

Zuordnung der Konten zu Standardpositionen

Die Zuordnung von Konten zu Standardpositionen kann auf zwei Arten erfolgen:

- Manuelle Eingabe bzw. Auswahl der Standardposition direkt in der *Hauptabschlussübersicht*.
- Zuordnung über den Menüpunkt *Konto* und die Option *Standardpositionen zuordnen*.

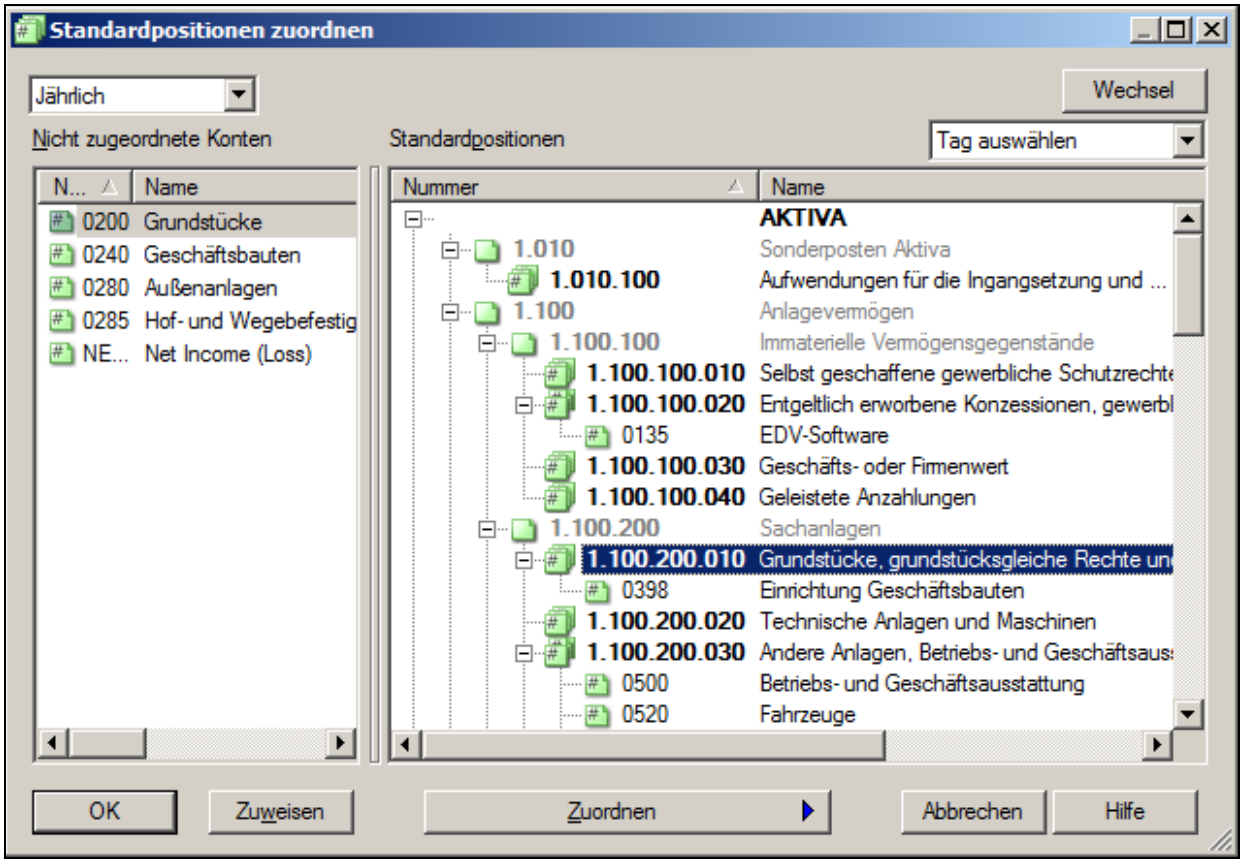


Abbildung 43

Arbeitsschritte

1. Markieren Sie das gewünschte Konto unter *Nicht zugeordnete Konten* mit dem Mauszeiger.

2. Markieren Sie die gewünschte Standardposition unter *Standardpositionen* mit dem Mauszeiger.

3. Bestätigen Sie Ihre Auswahl, indem Sie auf die Schaltfläche *Zuordnen* klicken.

WICHTIGE HINWEISE:

- Es können auch mehrere Konten gleichzeitig einer Standardposition zugeordnet werden, indem die entsprechenden Konten entweder über die **Shift-Taste** (bei aufeinander folgenden Konten) oder die **Strg-Taste** (bei Auswahl mit Sprüngen) markiert werden. Es ist ebenfalls möglich, die Kontenzuordnung über „Drag & Drop“ vorzunehmen. Hierbei werden die entsprechenden Konten markiert und mit der Maus auf die gewünschte Standardposition gezogen.
- Im Standardpositions-Zuordnungsdialog ist es möglich, die **Kontensalden** für das aktuelle Jahr und das Vorjahr anzeigen zu lassen. Um die Kontensalden des aktuellen Jahres anzuzeigen bzw. auszublenden, ist im Menü *Extras - Optionen* in der Registerkarte *Standardpositionen/Allgemein* das Kontrollkästchen *Kontensalden im Dialog Standardposition zuordnen anzeigen* zu aktivieren bzw. zu deaktivieren. Diese und weitere Optionen stehen Ihnen auch über das Kontextmenü zur Verfügung. Rufen Sie das Kontextmenü über einen rechten Mausklick auf:

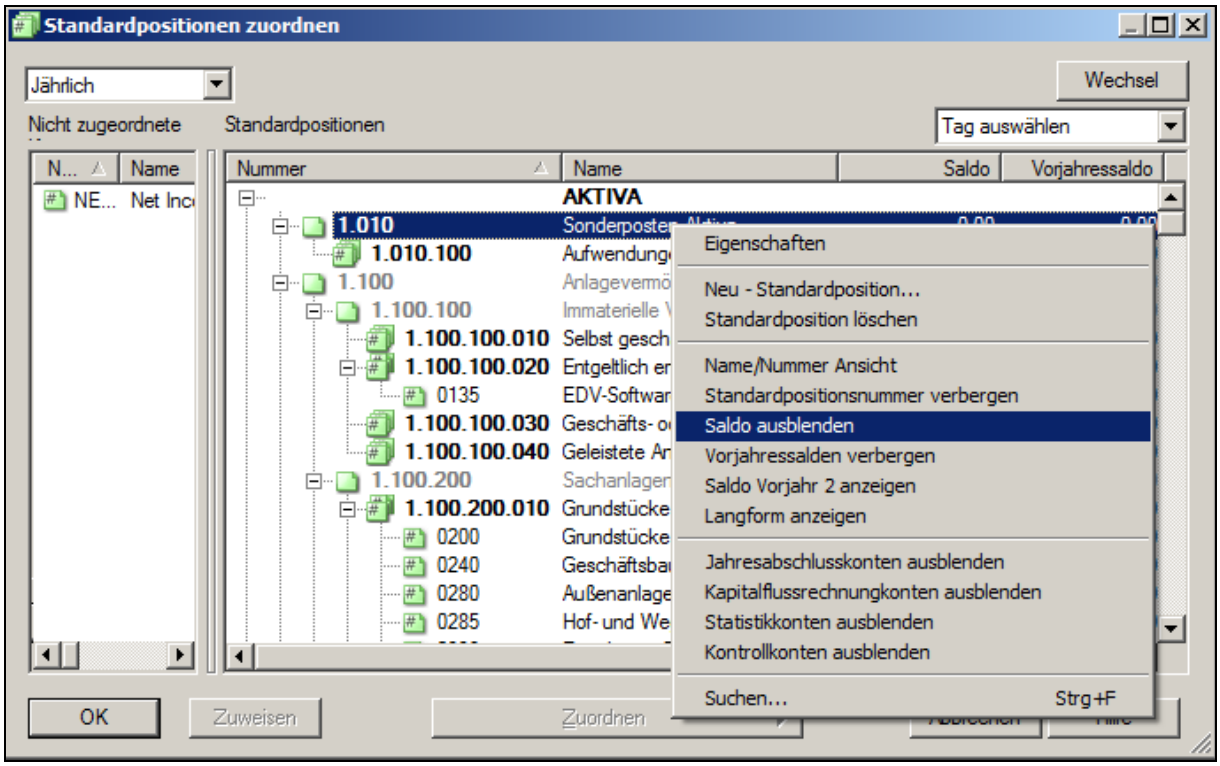


Abbildung 44

Wurden Konten versehentlich falsch zugeordnet, lassen sie sich einfach wieder aus der falschen Gruppe entfernen:

Klicken Sie auf das Zeichen **+** vor der Gruppe, damit alle zugeordneten Konten sichtbar werden. Markieren Sie das entsprechende Konto mit dem Mauszeiger und klicken Sie auf die Schaltfläche *Rückgängig* oder führen Sie einen Doppelklick mit der linken Maustaste auf das entsprechende Konto aus, um es aus der falschen Gruppe zu entfernen.

Diese Auswahl steht ebenfalls im Kontextmenü zur Verfügung:

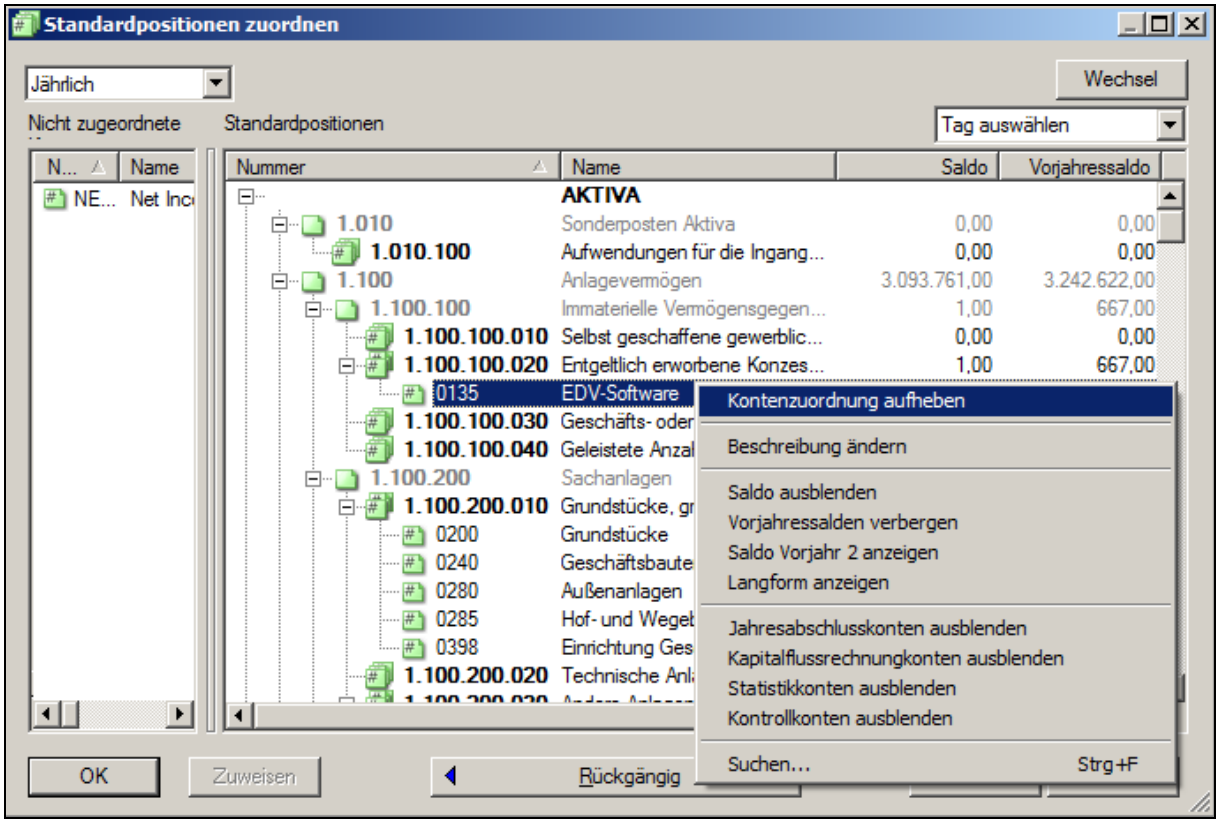


Abbildung 45

2.6.2 Standardpositionen hinsichtlich Bezeichnung und Gliederungstiefe anpassen

Anpassung der Standardpositionen hinsichtlich der Bezeichnung

Für die Standardpositionen sind bestimmte Standardbezeichnungen in CaseWare hinterlegt, die eventuell an individuell gewünschte Bezeichnungen anzupassen sind. Die Bezeichnungen der Standardpositionen werden im Menüpunkt *Konto - Standardpositionen zuordnen* geändert.

Für jede Standardposition kann neben ihrem Namen auch eine so genannte *Langform* ihrer Bezeichnung hinterlegt werden. In den CaseWare Arbeitspapieren erscheint grundsätzlich der Name, in den Berichtsdokumenten und CaseView Arbeitspapieren wird – sofern vorhanden – die Langform angezeigt, andernfalls erscheint der Name. Die Bezeichnung einer Standardposition kann demzufolge entweder im Namen oder in der Langform geändert werden.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Standardposition, deren Bezeichnung Sie ändern oder überprüfen möchten. Wählen Sie die Option *Eigenschaften*. Die *Langform* öffnet sich, wenn man auf dem rechten Rand des Feldes *Name* die vorhandene Schaltfläche anklickt. Je nachdem, ob bereits eine ausführlichere Bezeichnung hinterlegt worden ist oder nicht, erscheint ein Plus (**+**) oder drei Punkte (**...**).

Beispiel:

Die Standardposition 1.500.400 hat folgenden Namen:

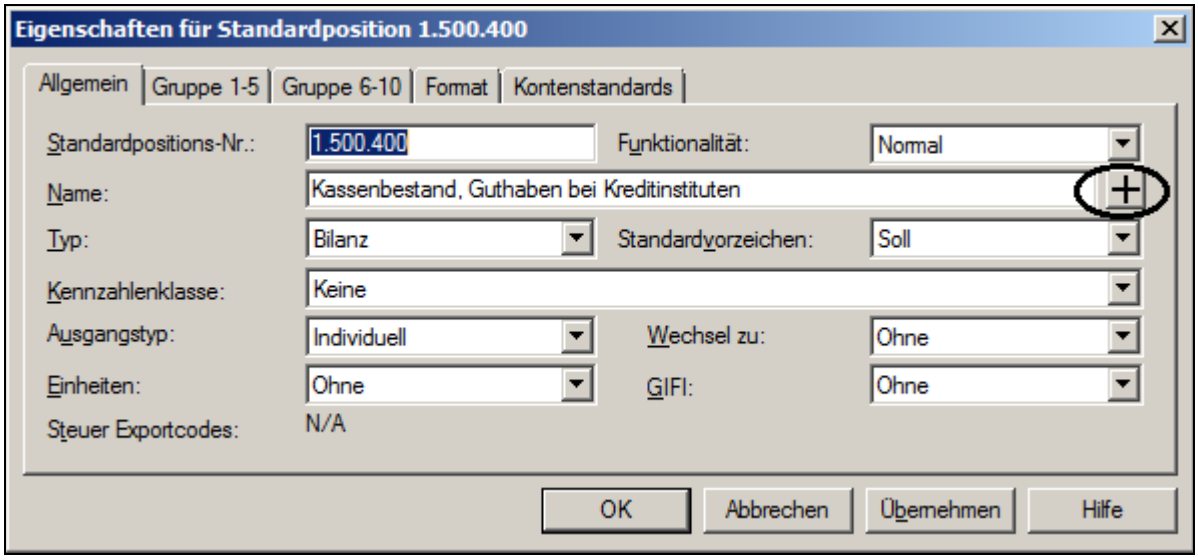


Abbildung 46

Das **+** neben der Bezeichnung zeigt an, dass eine Langform hinterlegt wurde. Klickt man auf das **+**, erscheint eine Dialogbox, die den vollständigen Namen anzeigt. Hier ist die gewünschte Bezeichnung einzutragen, die so in den Bericht übernommen wird.

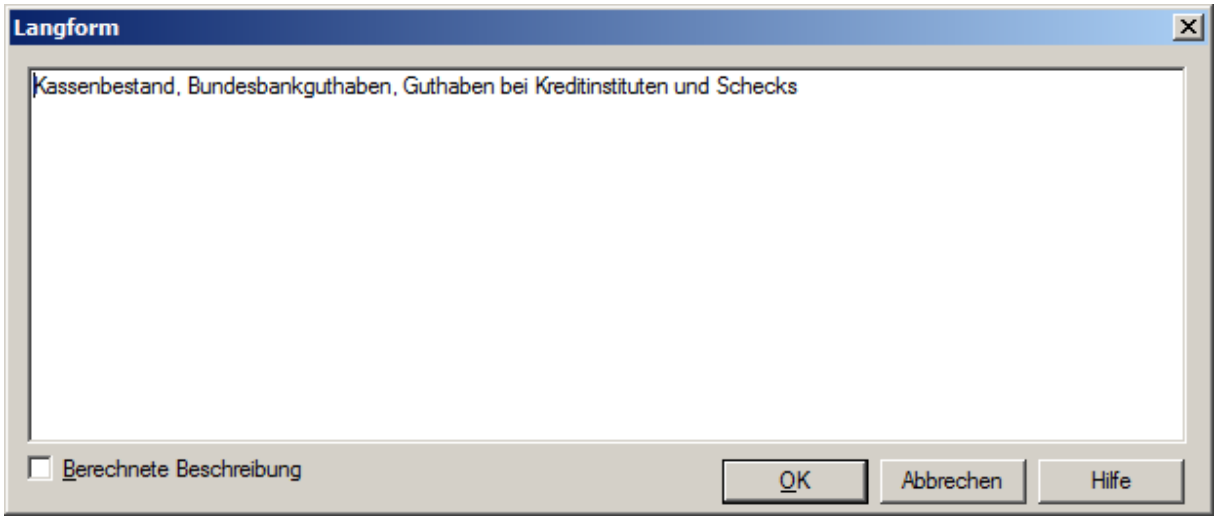


Abbildung 47

Anpassungen der Standardpositionen hinsichtlich der Gliederungstiefe

Die in CaseWare hinterlegte Gliederungstiefe der Standardpositionsstruktur kann jederzeit erweitert werden.

Neue Standardpositionen können auf zwei Arten eingefügt werden:

- **Neuanlage in der Standardpositionsliste**

Wählen Sie im Menü *Konto* bzw. *Mandant* (in Abhängigkeit davon, ob Sie das klassische oder das neue Menüsystem verwenden) die Option *Standardpositionen*. Positionieren Sie den Cursor an der Stelle, an der Sie die Standardposition einfügen wollen, und wählen Sie im Menü unter *Einfügen* die Option *Neue Zeile*. Es erscheint eine neue Zeile, in die Sie entsprechende Informationen eingeben können. Die Beschreibung zu den einzelnen Optionen entnehmen Sie bitte dem nachfolgenden Abschnitt. Sie können eine Zeile löschen, indem Sie im Menü *Bearbeiten* die Option *Zeile löschen* wählen.

In diesem Dialog kann die Reihenfolge der Standardpositionen **abweichend** von der numerischen Reihenfolge definiert werden. In den CaseWare Arbeitspapieren kann dann optiert werden, ob die Standardpositionen in numerischer Reihenfolge oder in der in diesem Dialog hinterlegten Reihenfolge angezeigt werden sollen. Im Bericht und in seinen Anlagen, z. B. in der Bilanz, werden die Standardpositionen stets in der numerischen Reihenfolge angezeigt.

➢ **Neuanlage im Zuordnungsdialog („Konto-Standardpositionen zuordnen“)**

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Standardposition, unter der Sie eine neue anlegen wollen.

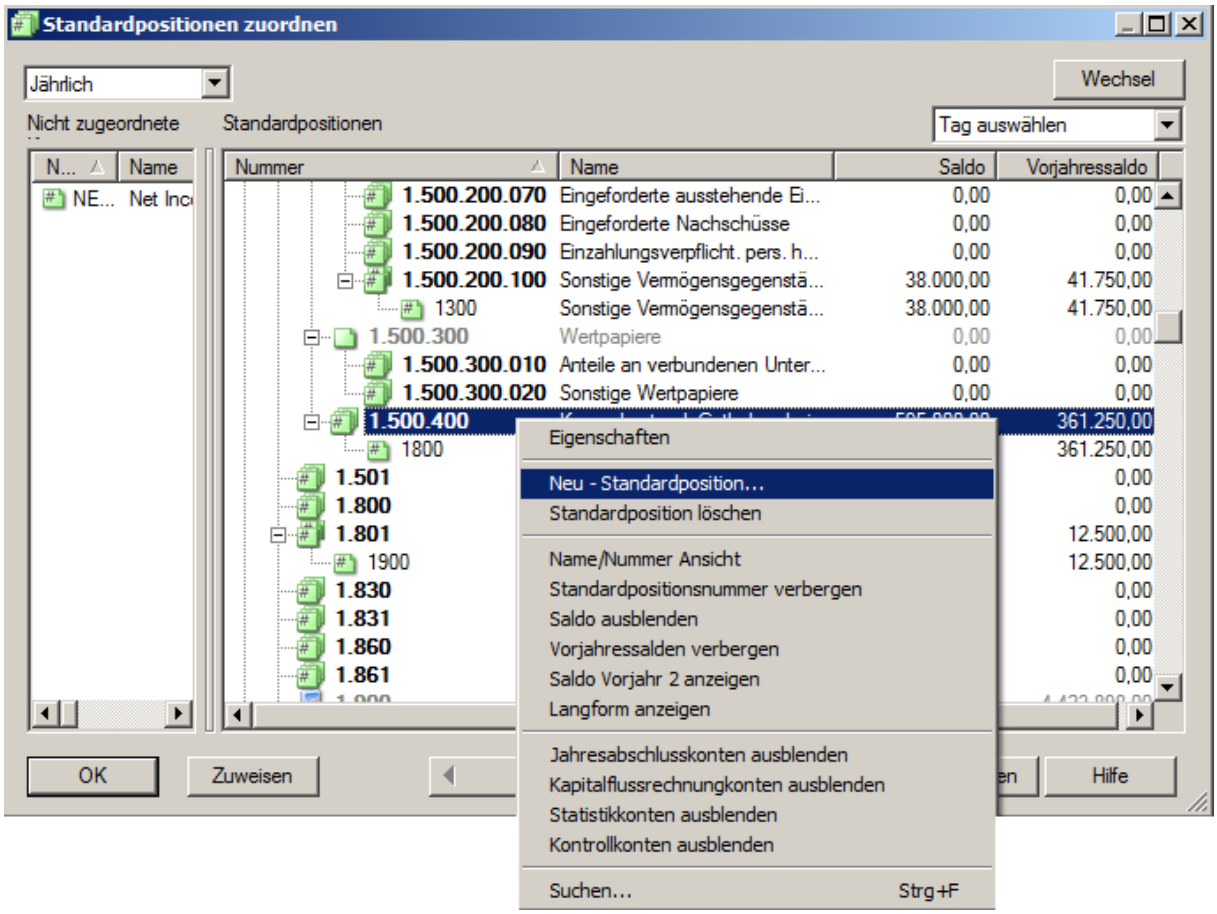


Abbildung 48

2. Wählen Sie *Neu – Standardposition…* aus. Daraufhin erscheint folgende Dialogbox:

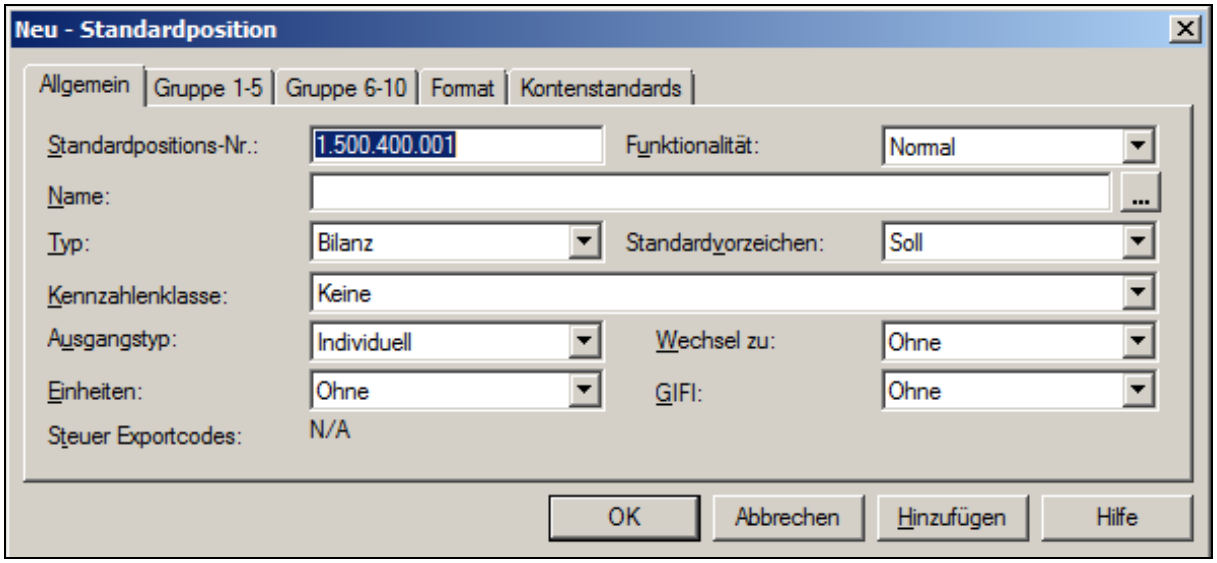


Abbildung 49

3. Nehmen Sie in der Dialogbox die gewünschten Einstellungen vor.

4. Bestätigen Sie nach erfolgter Eingabe mit *OK*, die Dialogbox wird geschlossen. Wiederholen Sie bei Bedarf die Schritte 1 bis 4. Mit der Schaltfläche *Hinzufügen* wird die neue Standardposition angelegt und gleichzeitig wird eine neue Dialogbox für eine neue Standardposition angezeigt. So können Sie bequem weitere Standardpositionen anlegen.

Wichtige Einstellungen der Standardpositionen:

Standardpositions-Nr.	Geben Sie die Standardpositionsnummer ein. Eine Standard-positionsnummer kann bis zu 40 alphanumerische Zeichen lang sein. Es wird Ihnen standardmäßig vom System die Nummer der nächsten Unterposition angeboten.
Funktionalität	Wählen Sie die entsprechende Funktionalität.
▪ **Normal**	Der Standardposition können Konten zugeordnet werden.
▪ **Titel**	Der Standardposition können keine Konten zugeordnet werden. Solche Standardpositionen dienen als Überschriften, z. B. Anlagevermögen.
▪ **Berechnet**	In der Standardposition kann eine Berechnung als Addition anderer Standardpositionen hinterlegt werden. Den berechneten Standard-positionen können keine Konten zugeordnet werden.
▪ **Nicht zuordenbar**	Der Standardposition können keine Konten zugeordnet werden. In der Regel wird diese Funktionalität für Positionen mit Untergliederung verwendet, wobei eine Zuordnung auf die Unter-positionen durch diese Funktionalität erzwungen wird, z.B. beim Materialaufwand die Zuordnung auf Aufwendungen für Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe und auf Aufwendungen für bezogene Leistungen.
Name	Geben Sie eine Bezeichnung für die Standardpositionsnummer ein. Klicken Sie auf ..., um eine Langform einzugeben. Die Langform der Standardpositionsbezeichnung wird im Bericht und seinen Anlagen verwendet, wurde keine Langform hinterlegt, wird der Name verwendet. Standardpositionen mit Langform sind erkennbar an dem + Symbol.
Typ	Wählen Sie den entsprechenden Typ.
▪ **Bilanz**	Die Standardposition ist ein Bilanzelement.
▪ **Gewinn- und Verlustrechnung**	Die Standardposition ist ein Element der Gewinn- und Verlustrechnung.
▪ **Kapitalflussrechnung**	Die Standardposition ist ein Kapitalflussrechnungselement.
▪ **Statistik**	Die Standardposition ist ein Statistikelement.

Standardvorzeichen ▪ **Soll** ▪ **Haben**	Wählen Sie das Standardvorzeichen für die Standardposition, falls zutreffend. Die Standardposition hat standardmäßig einen Soll-Saldo. Für Aktiv- oder Aufwandspositionen. Die Standardposition hat standardmäßig einen Haben-Saldo. Für Passiv- oder Ertragspositionen.
Kennzahlenklasse	Wählen Sie eine geeignete Kennzahlenklasse aus der vorgegebenen Liste. Die Zuordnung zu Kennzahlenklassen stellt eine alternative Gruppierung der Konten neben den Bilanz- oder GuV-Positionen dar. Die Liste der Kennzahlenklassen kann nicht individuell angepasst werden, daher werden Sie nicht in AuditSolutions angewendet.
Ausgangstyp	Hier definieren Sie – für den Fall, dass es sich um eine Wechsel-Standardposition handelt – den Ausgangstyp der Standardposition (detaillierte Informationen finden Sie im Abschnitt *Anlegen von Wechselkonten* S. 65).
Wechsel zu	Geben Sie hier die Standardpositionsnummer an, zu der gewechselt werden soll (detaillierte Informationen finden Sie im Abschnitt *Anlegen von Wechselkonten* S. 65).
Einheiten	Wählen Sie hier die Einheiten für die Statistikkonten. Einträge sind hier nur vorhanden, wenn Sie im Menü *Extras* und dem Punkt *Optionen* in der Registerkarte *Listen* zuvor Einheiten definiert wurden.
GIFI	n/a
Gruppe 1-10	Das Kontengruppenkonzept in AuditSolutions bietet Ihnen neben der HGB-Gliederung, die in den Standardpositionen hinterlegt ist, zehn weitere Kontengruppen. Gruppe 1 wird für die Darstellung der Davon Vermerke in der Bilanz und der Gewinn- und Verlustrechnung verwendet. In der Gruppe 2 ist der wirtschaftliche Abschluss – die VFE-Lage – abgebildet; nehmen Sie hier die Zuordnung zu einer Position der VFE-Lage vor. Die zu einer Standardposition zugeordneten Konten werden automatisch der entsprechenden VFE-Lage Position zugeordnet. Ab AuditReport 7.00 wird die Kontengruppe 3 für die steuerlichen Bilanz- und GuV-Positionen (Steuerbilanz) und die Kontengruppe 4 für die steuerlichen Davon Vermerke (Davon Vermerke - STB) verwendet. Legen Sie einen neuen Mandanten an oder erstellen Sie eine Steuerbilanz anhand der Vorlagen ab AuditReport 7.00, sind diese Kontengruppen im Standard vorbelegt. Ab Einführung von AuditTemplate wird die Kontengruppe 5 für die Darstellung der Prüffelder in dem Dokument FSA verwendet. Sie haben die Möglichkeit, diese Voreinstellungen zu ändern und eine individuelle Belegung der Kontengruppen 3, 4 und 5 vorzunehmen. Bitte beachten Sie, dass die Belegung der Kontengruppen 3, 4 und 5 variieren kann, je nachdem, auf welchem Mandanten Sie aufsetzen. Ausführliche Informationen zur Steuerbilanz enthält das Dokument „Leitfaden_Steuerbilanz.pdf“, das Sie im AuditAgent Programmverzeichnis im Ordner „Handbuch“ finden.

Das Löschen von Standardpositionen funktioniert ebenfalls mit der rechten Maustaste.

Die **Standardpositionsstruktur hat eine zentrale Bedeutung** in AuditSolutions, da über sie die Gliederung der Arbeitspapiere, des Jahresabschlusses und der Erläuterungsteile bestimmt wird. Oben haben Sie erfahren, wie Sie die Standardpositionsstruktur anpassen können, im Folgenden wird die Auswirkung der Anpassungen auf die CaseWare Arbeitspapiere und den Erläuterungsteil aufgezeigt.

Beispiel:
Die Standardposition 1.500.400 Kassenbestand, Guthaben bei Kreditinstituten (der Beispielmandant hat keine Bundesbankguthaben und Schecks) werden in Kassenbestand und Guthaben bei Kreditinstituten aufgeteilt, die Guthaben bei Kreditinstituten werden weiter in Bank A, Bank B und Sonstige untergliedert. Danach werden die vorhandenen Konten entsprechend zugeordnet.

1.500.400	Kassenbestand, Guthaben bei Kreditinstituten
1.500.400.001	Kassenbestand
1818	Kasse
1.500.400.002	Bank A
1819	Bank A Kontokorrent
1820	Bank A Festgeld
1821	Bank A Dollarkonto
1.500.400.003	Bank B
1822	Bank B Kontokorrent
1823	Bank B Festgeld
1.500.400.004	Sonstige
1824	Bank C
1825	Bank D
1.500.400.005	Guthaben bei Kreditinstituten

Abbildung 50

Auf dem Leadsheet wird die Position wie folgt dargestellt:

Schecks, Kassenbestand, Bundesbank- und Postbankguthaben, Guthaben bei Kreditinstituten

Konto	Anfangssaldo	Umbuchungen	Bericht
1.500.400 Kassenbestand, Guthaben bei Kreditinstitute	**1.190.000,00**	**0,00**	**1.190.000,00**
1800 Kassenbestand, Bundesbankdguthaben, Guthaben	595.000,00	0,00	595.000,00
1.500.400.001 Kassenbestand	**3.814,39**	**0,00**	**3.814,39**
1800.18 Kasse	3.814,39	0,00	3.814,39
1.500.400.002 Bank A	**38.650,03**	**0,00**	**38.650,03**
1800.19 Bank A Kontokorrent	14.753,78	0,00	14.753,78
1800.20 Bank A Festgeld	20.000,00	0,00	20.000,00
1800.21 Bank A Dollarkonto	3.896,25	0,00	3.896,25
1.500.400.003 Bank B	**16.813,79**	**0,00**	**16.813,79**
1800.22 Bank B Kontokorrent	6.813,79	0,00	6.813,79
1800.23 Bank B Festgeld	10.000,00	0,00	10.000,00
1.500.400.004 Sonstige	**535.721,79**	**0,00**	**535.721,79**
1800.24 Bank C	-15.569,14	0,00	-15.569,14
1800.25 Bank D	1.672,89	0,00	1.672,89
1800.26 Hausbank X	549.618,04	0,00	549.618,04
	1.190.000,00	**0,00**	**1.190.000,00**

Abbildung 51

Im Erläuterungsteil des Berichtes wird Folgendes ausgewiesen:

III. Kassenbestand, Bundesbankguthaben, Guthaben bei Kreditinstituten und Schecks	EUR	45.381,96
	Vorjahr EUR	37.818,30
	31.12.2013 EUR	31.12.2012 EUR
Kassenbestand	3.814,39	3.178,66
Guthaben bei Kreditinstituten		
• Bank A		
Bank A Kontokorrent	14.753,78	18.961,48
Bank A Festgeld	20.000,00	0,00
Bank A Dollarkonto	3.896,25	5.478,23
	38.650,03	24.439,71
• Bank B		
Bank B Kontokorrent	6.813,79	5.678,16
Bank B Festgeld	10.000,00	0,00
	16.813,79	5.678,16
• Sonstige		
Bank C	-15.569,14	4.521,77
Bank D	1.672,89	0,00
	-13.896,25	4.521,77
	41.567,57	34.639,64
	45.381,96	37.818,30

Abbildung 52

Standardpositionen, die nicht geändert werden dürfen

Wie oben beschrieben, ist das Standardpositionskonzept in AuditSolutions sehr flexibel und hat durch seinen Einfluss auf die Arbeitspapiere, Jahresabschluss und Prüfungsbericht eine zentrale Bedeutung. Um den bestmöglichen Komfort beim Erstellen des Prüfungsberichtes und seiner Anlagen anbieten zu können, war es erforderlich, die Flexibilität der Struktur ein klein wenig einzuschränken. Es gibt ein paar Positionen, die für die Struktur bestimmter Berichtsdokumente entscheidende Bedeutung haben und deshalb hinsichtlich ihrer Positionsnummer und Bedeutung nicht verändert werden dürfen. Die Modifizierung der Bezeichnung ist, solange die Bedeutung der Position bestehen bleibt, erlaubt.

Standardpositionsnummer	Bezeichnung
1	Aktiva
1.900	Nicht durch Eigenkapital gedeckter Fehlbetrag (GmbH, AG)
1.901	Nicht durch Eigenkapital gedeckter Fehlbetrag (MicroBilG)
1.910	Nicht d. Vermögenseinlagen gedeckter Verlustanteil (PersG)
1.911	Nicht d. Vermögenseinlagen gedeckter Verlustanteil (MicroBilG)
2	Passiva
3.100.800	Bilanzgewinn/-verlust
3.100.900	Nicht durch Eigenkapital gedeckter Fehlbetrag (GmbH, AG)
3.100.910	Nicht d. Vermögenseinlagen gedeckter Verlustanteil (PersG)
4.010	Haftungsverhältnisse
5	Gewinn- und Verlustrechnung
5.700	Jahresüberschuss/-fehlbetrag
5.800	Bilanzgewinn/-verlust

2.6.3 Anlegen von Wechselkonten

Für jede Standardposition kann die Eigenschaft **Wechsel** definiert werden. Diese sorgt dafür, dass die der Standardposition zugeordneten Konten abhängig von ihrem Saldo auf der richtigen Bilanzseite ausgewiesen werden. Der Wechsel kann für **einzelne** Konten (individueller Wechsel) oder für **alle** der Standardposition zugeordneten Konten (Gesamtwechsel) definiert werden. Für den Ausweis der Konten ist in diesem Fall der Saldo der Konten entscheidend.

Individueller Wechsel (Wechsel eines Kontos)

Möchten Sie nur ein einzelnes Konto als Wechselkonto definieren, dann gehen Sie bitte wie folgt vor. Hier am Beispiel des Kontos „Bank C“, das standardmäßig der Standardposition „1.500.400 Kassenbestand, Guthaben bei Kreditinstituten“ zugeordnet ist.

1. Bitte wählen Sie aus dem Menü *Konto* die Option *Standardpositionen zuordnen* aus.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Wechsel*. Die Dialogbox *Standardposition (Wechsel) zuordnen* wird eingeblendet. Wie im normalen Zuordnungsdialog werden links alle nicht zugeordneten Konten angezeigt. Im Dialog *Standardposition (Wechsel) zuordnen* sind aber nur die Konten zuzuordnen, deren Saldo ggf. wechseln kann. Mit der Schaltfläche *Normal* können Sie bei Bedarf in den normalen Zuordnungsdialog zurückkehren.
3. Wählen Sie im Feld *Nicht zugeordnete Konten* das Konto „Bank C“ aus und ordnen Sie dieses Konto der Standardposition „3.600.020 Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten“ zu, da es bei entsprechend ausgewiesenem Saldo zu dieser Standardposition wechseln soll.

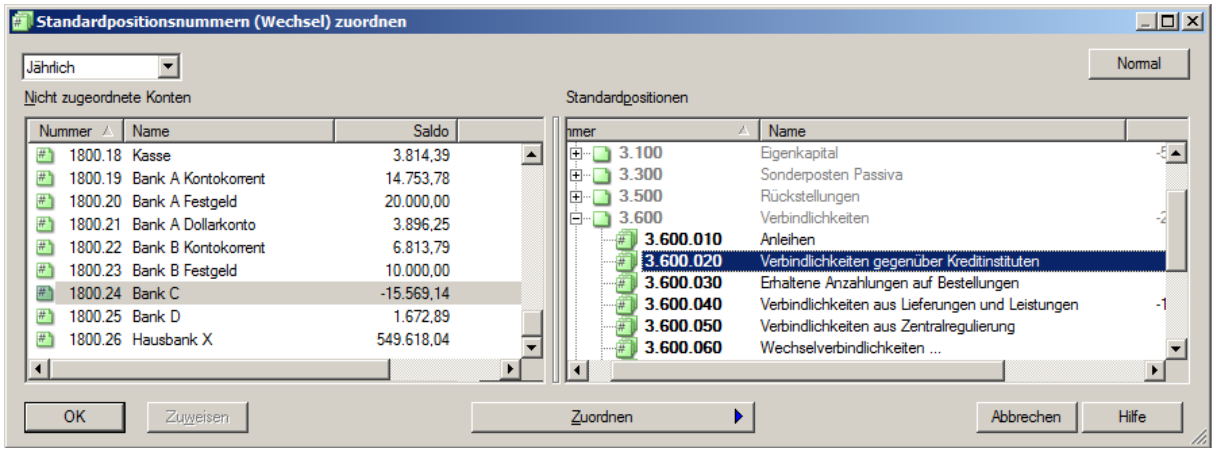


Abbildung 53

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche *OK*.

Solange der Saldo des Kontos 1800.24 Bank C ein Soll-Saldo ist, wird er in den Arbeitspapieren und dem Bericht bei der Position „1.500.400 Kassenbestand, Guthaben bei Kreditinstituten“ ausgewiesen. Sobald der Saldo des Kontos einen Haben-Saldo erhält, wechselt der Ausweis zu der Position „3.600.020 Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten“. Das Konto 1800.24 weist im aktuellen Jahr einen Haben-Saldo aus, im Vorjahr einen Soll-Saldo. Der Ausweis in den Leadsheets sieht wie folgt aus:

- Schecks, Kassenbestand, Bundesbank- und Postbankguthaben, Guthaben bei Kreditinstituten

Schecks, Kassenbestand, Bundesbank- und Postbankguthaben, Guthaben bei Kreditinstituten

Konto	Anfangssaldo	Umbuchungen	Bericht
1.500.400 Kassenbestand, Guthaben bei Kreditinstitute	**1.205.569,14**	**0,00**	**1.205.569,14**
1800 Kassenbestand, Bundesbankdguthaben, Guthaben	595.000,00	0,00	595.000,00
1.500.400.001 Kassenbestand	**3.814,39**	**0,00**	**3.814,39**
1800.18 Kasse	3.814,39	0,00	3.814,39
1.500.400.002 Bank A	**38.650,03**	**0,00**	**38.650,03**
1800.19 Bank A Kontokorrent	14.753,78	0,00	14.753,78
1800.20 Bank A Festgeld	20.000,00	0,00	20.000,00
1800.21 Bank A Dollarkonto	3.896,25	0,00	3.896,25
1.500.400.003 Bank B	**16.813,79**	**0,00**	**16.813,79**
1800.22 Bank B Kontokorrent	6.813,79	0,00	6.813,79
1800.23 Bank B Festgeld	10.000,00	0,00	10.000,00
1.500.400.004 Sonstige	**535.721,79**	**0,00**	**535.721,79**
1800.24 Bank C	0,00	0,00	0,00
1800.25 Bank D	1.672,89	0,00	1.672,89
1800.26 Hausbank X	549.618,04	0,00	549.618,04
	1.205.569,14	**0,00**	**1.205.569,14**

Abbildung 54

- Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten

Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten			
Konto	**Anfangssaldo**	**Umbuchungen**	**Bericht**
3.600.020 Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten	**-995.569,14**	**0,00**	**-995.569,14**
3150 Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten	-980.000,00	0,00	-980.000,00
1800.24 Bank C	-15.569,14	0,00	-15.569,14
	-995.569,14	**0,00**	**-995.569,14**

Abbildung 55

Die Wechselkonten lassen sich ebenso in der *Hauptabschlussübersicht* anzeigen. Öffnen Sie die Hauptabschlussübersicht, klicken Sie auf der Spaltenüberschrift Standardpositions-Nr. die rechte Maustaste und wählen Sie in dem angezeigten Kontextmenü die Option *Anzeigen* und anschließend im Untermenü *Standardpositions-Nr. (Wechsel)* aus. Eine zusätzliche Spalte *Standardpositions-Nr. (Wechsel)* wird in der Hauptabschlussübersicht angezeigt, in der die entsprechenden Standardpositionsnummern für die Wechselkonten angezeigt werden.

Konto-Nr.	Name	Sperren	Standardpositions-Nr.	Standardpositions-Nr. (Wechsel)
1800.23	Bank B Festgeld	☐	1.500.400.003	
1800.24	Bank C	☐	1.500.400.004	3.600.020
1800.25	Bank D	☐	1.500.400.004	

Abbildung 56

Gesamtwechsel (Wechsel einer Gruppe von Konten)

Möchten Sie, dass mehrere Konten abhängig von ihrer Summe wechseln, müssen Sie entsprechende Einstellungen bei der Standardposition vornehmen, zu der die Konten zugeordnet sind und bei der Standardposition, zu der sie wechseln sollen.

Die Vorgehensweise wird am Beispiel der Umsatzsteuerkonten dargestellt, die je nach dem Saldo ihrer Summe bei den Sonstigen Vermögensgegenständen (1.500.200.100.001 Forderungen aus Steuern) oder den Sonstigen Verbindlichkeiten (3.600.110.001 Verbindlichkeiten aus Steuern) ausgewiesen werden. Gehen Sie bei der Wechseldefinition wie folgt vor:

1. Bitte wählen Sie aus dem Menü *Konto* die Option *Standardpositionen zuordnen*.

2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Standardposition „1.500.200.100.001 Forderungen aus Steuern“ und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Punkt *Eigenschaften* aus. Die Dialogbox *Eigenschaften für Standardposition* wird angezeigt.

3. Wählen Sie in der Drop-Down-Liste *Ausgangstyp* bitte *Anzeigen, wenn Soll* aus. Hier definieren Sie, bei welchem Saldo der Summe der Konten die zugeordneten Konten bei dieser Position ausgewiesen werden sollen (s. Feld *Standardvorzeichen*). In diesem Beispiel sollen die Konten bei der Position 1.500.200.100.001 ausgewiesen werden, wenn der Saldo der Summe der Konten ein Soll-Saldo ist. Standardmäßig ist allen Standardpositionen der Ausgangstyp *Individuell* zugewiesen, d.h. die zugeordneten Konten können individuell abhängig von ihrem Saldo wechseln.

4. Geben Sie nun unter *Wechsel zu* die Standardposition an, unter der die Konten ausgewiesen werden sollen, wenn der Saldo der Summe der Konten nicht der Einstellung unter *Ausgangstyp* entspricht. Im aktuellen Beispiel heißt dies, wenn die Summe der Konten einen Haben-Saldo aufweist. Wählen Sie bitte die Standardpositionsnummer „3.600.110.001 Verbindlichkeiten aus Steuern“ aus der Drop-Down-Liste aus.

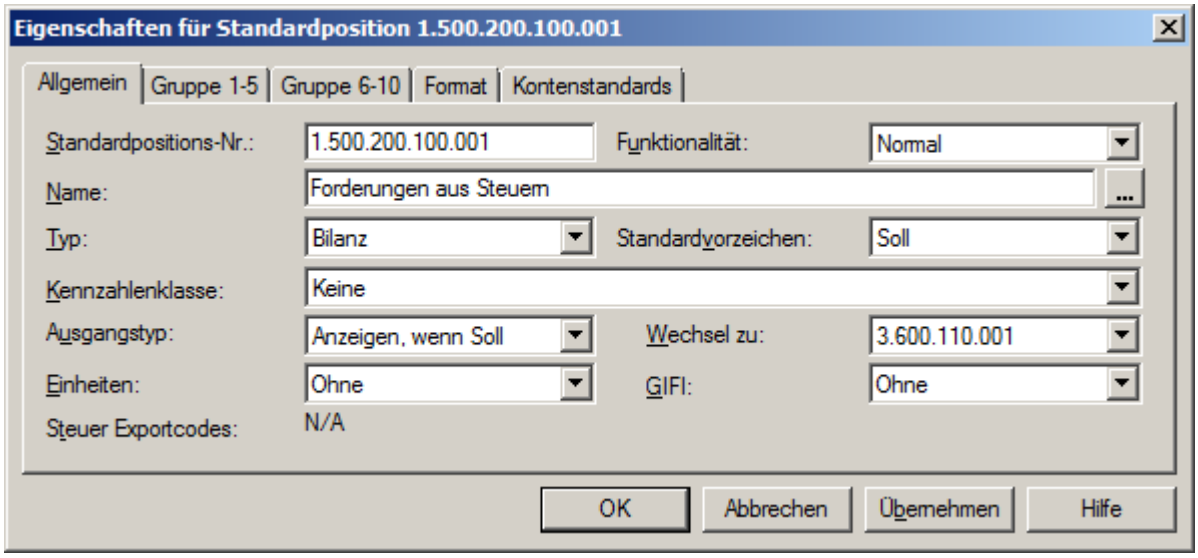


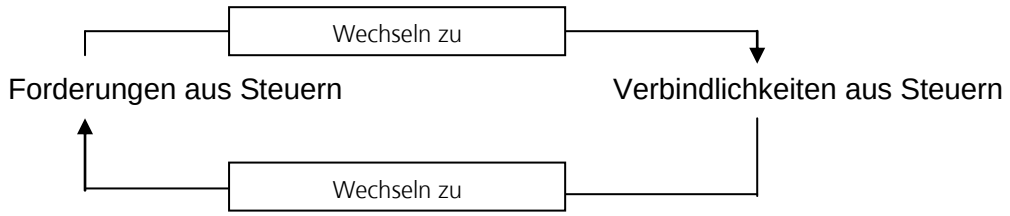
Abbildung 57

Drop-Down-Liste Ausgangstyp:

Individuell	Der Wechsel wird für einzelne Konten durchgeführt.
Anzeigen, wenn Soll	Der Wechsel wird für alle einer Standardposition zugeordneten Konten abhängig von ihrer Summe durchgeführt. Anzuwenden, wenn Standardvorzeichen „Soll“ ist.
Anzeigen, wenn Haben	Der Wechsel wird für alle einer Standardposition zugeordneten Konten abhängig von ihrer Summe durchgeführt. Anzuwenden, wenn Standardvorzeichen „Haben“ ist.
Anzeigen, wenn Soll (unterg.)	Der Wechsel wird für alle einer Standardposition und ihrer Unterpositionen zugeordneten Konten abhängig von dem Gesamtsaldo durchgeführt. Anzuwenden, wenn Standardvorzeichen „Soll“ ist.
Anzeigen, wenn Haben (unterg.)	Der Wechsel wird für alle einer Standardposition und ihrer Unterpositionen zugeordneten Konten abhängig von dem Gesamtsaldo durchgeführt. Anzuwenden, wenn Standardvorzeichen „Haben“ ist.
Basiert auf Übergeordneten	Diese Eigenschaft erhalten alle Unterpositionen einer Standardposition, die die Einstellung „Anzeigen, wenn Soll (unterg.)“ bzw. „Anzeigen, wenn Haben (unterg.)“ hat.

5. Klicken Sie auf *OK*. Damit wird der Standardposition eine Wechsel Standard-positionsnummer zugewiesen.

6. Die Wechseleinstellungen müssen analog bei der Standardposition „3.600.110.001 Verbindlichkeiten aus Steuern“ vorgenommen werden. Der Wechsel wird also immer für die korrespondierenden Standardpositionen eingestellt.



7. Klicken Sie die rechte Maustaste auf der Standardposition „3.600.110.001 Verbindlichkeiten aus Steuern“ und wählen Sie den Menüpunkt *Eigenschaften* aus. Legen Sie in der Dialogbox den *Ausgangstyp* als *Anzeigen, wenn Haben* fest. Die Konten sollen bei dieser Standardposition ausgewiesen werden, wenn die Summe der Konten einen Haben-Saldo aufweist.

   Geben Sie nun unter *Wechsel zu* der Standardposition an, unter der die Konten ausgewiesen werden sollen, wenn die Summe der Konten einen Soll-Saldo hat. Wählen Sie bitte die Standardpositionsnummer „1.500.200.100.001 Forderungen aus Steuern“ aus der Drop-Down-Liste aus.

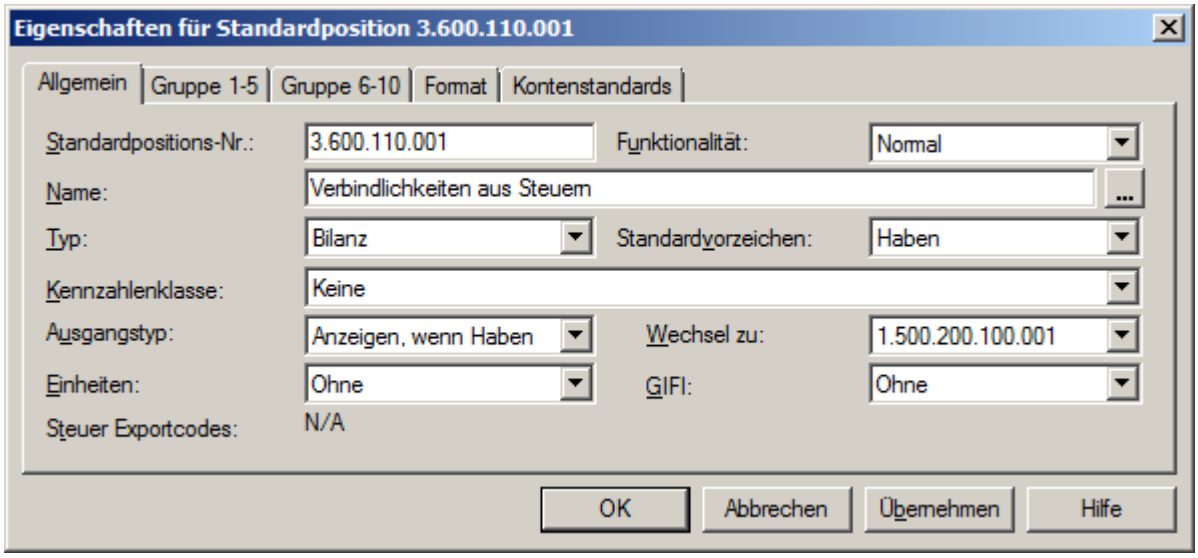


Abbildung 58

8. Bestätigen Sie die getroffenen Einstellungen mit *OK*.

9. Waren den Standardpositionen, bevor die Wechseleinstellungen getroffen wurden, Konten zugeordnet, müssen die Konten den Standardpositionen **neu** zugeordnet werden, da die Eigenschaften der Standardposition auf das Konto immer zum Zeitpunkt der Zuordnung übertragen werden.

10. Um die Zuordnung zu übernehmen, klicken Sie nun in der Dialogbox *Standardpositionen zuordnen* ebenfalls auf *OK*.

Die Summe der bei der Standardposition 1.500.200.100.001 zugeordneten Konten weist in unserem Beispiel einen Haben Saldo aus. Die Konten werden daher nicht auf dem Leadsheet

„Sonstige Vermögensgegenstände“, sondern auf dem Leadsheet „Sonstige Verbindlichkeiten“ ausgewiesen:

- Sonstige Vermögensgegenstände

Sonstige Vermögensgegenstände

Konto	Anfangssaldo	Umbuchungen	Bericht
1.500.200.100 Sonstige Vermögensgegenstände	**38.000,00**	**-5.000,00**	**33.000,00**
1300 Sonstige Vermögensgegenstände	38.000,00	-26.400,00	11.600,00
1.500.200.100.001 Forderungen aus Steuern	**0,00**	**0,00**	**0,00**
1.500.200.100.002 Versicherungserstattungen	**0,00**	**11.400,00**	**11.400,00**
1317 Schadenersatzforderungen	0,00	11.400,00	11.400,00
1.500.200.100.003 Mitarbeiterdarlehen	**0,00**	**10.000,00**	**10.000,00**
1316 Mitarbeiterdarlehen	0,00	10.000,00	10.000,00
	38.000,00	**-5.000,00**	**33.000,00**

Abbildung 59

- Sonstige Verbindlichkeiten

Sonstige Verbindlichkeiten

Konto	Anfangssaldo	Umbuchungen	Bericht
3.600.030 Erhaltene Anzahlungen auf Bestellungen	**0,00**	**0,00**	**0,00**
3272 Erhaltene Anzahlungen 19 % USt	0,00	0,00	0,00
3.600.110 Sonstige Verbindlichkeiten	**-160.000,00**	**5.000,00**	**-155.000,00**
3500 Sonstige Verbindlichkeiten	-160.000,00	50.000,00	-110.000,00
3.600.110.001 Verbindlichkeiten aus Steuern	**0,00**	**-15.000,00**	**-15.000,00**
1315 Vorsteuer	0,00	5.000,00	5.000,00
3515 Umsatzsteuer	0,00	-20.000,00	-20.000,00
3.600.110.002 Übrige	**0,00**	**-30.000,00**	**-30.000,00**
3535 Bonusverbindlichkeiten	0,00	-30.000,00	-30.000,00
	-160.000,00	**5.000,00**	**-155.000,00**

Abbildung 60

In der Hauptabschlussübersicht können Sie genauso wie beim individuellen Wechsel die Wechselstandardposition für die Konten sehen, für die ein Gesamtwechsel definiert wurde. Ob es sich um einen individuellen oder einen Gesamtwechsel handelt, ist in der Haupt-abschlussübersicht nicht erkennbar.

Konto-Nr.	Name	Sperren	Standardpositions-Nr.	Standardpositions-Nr. (Wechsel)
1315	Vorsteuer	☐	1.500.200.100.001	3.600.110.001
3515	Umsatzsteuer	☐	1.500.200.100.001	3.600.110.001
1317	Schadenersatzforderungen	☐	1.500.200.100.002	

Abbildung 61

WICHTIGER HINWEIS:

- Bei den Kontengruppen, z. B. in der VFE-Lage, ist zu beachten, dass in den Eigenschaften der Kontengruppe der Ausgangstyp definiert wird. Bei einem Gesamtwechsel wird jedoch der Bezug zwischen den beiden VFE-Lage Positionen in den Eigenschaften der entsprechenden Standardpositionen definiert. Diese Einstellungen werden in den Eigenschaften in den Registerkarten Gruppe 1-5 und Gruppe 6-10 vorgenommen. Auch hier gilt, dass die

Einstellungen korrespondieren müssen. Zum Beispiel in den Eigenschaften der Standardposition „1.500.200.030 Forderungen gegen verbundene Unternehmen“ wird als VFE-Lage die Position „1.300.230 Forderungen im Verbundbereich“ und als VFE-Lage (Wechsel) die Position „3.700.230 Kurzfristige Verb. im Verbundbereich“ eingetragen.

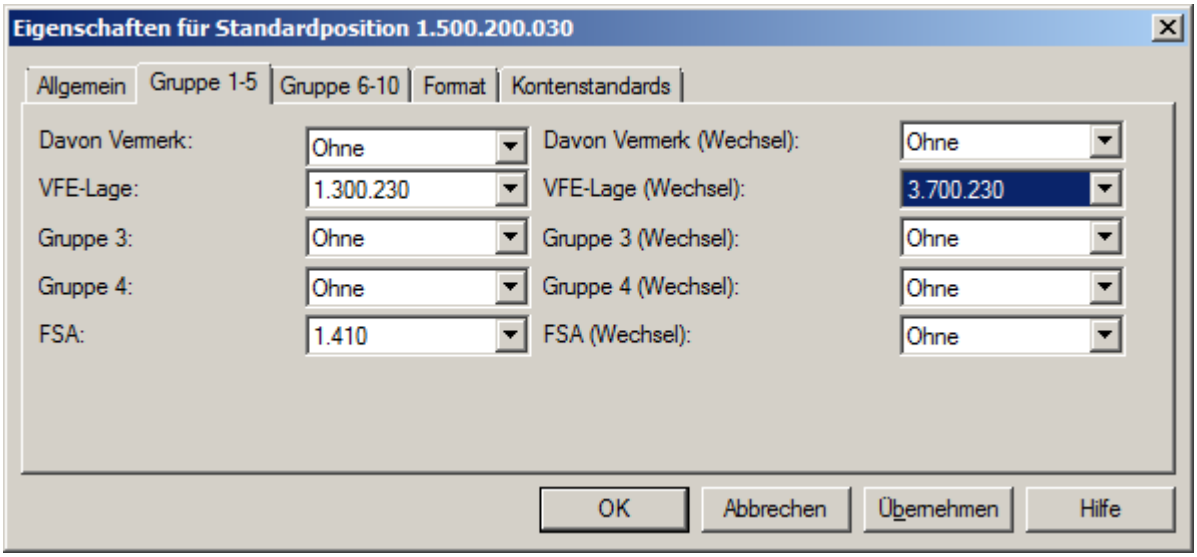


Abbildung 62

Entsprechend muss bei der Standardposition „3.600.070 Verbindlichkeiten ggü. verbundenen Unternehmen“ als VFE-Lage die Position „3.700.230 Kurzfristige Verb. im Verbundbereich“ und als VFE-Lage (Wechsel) die Position „1.300.230 Forderungen im Verbundbereich“ eingetragen werden.

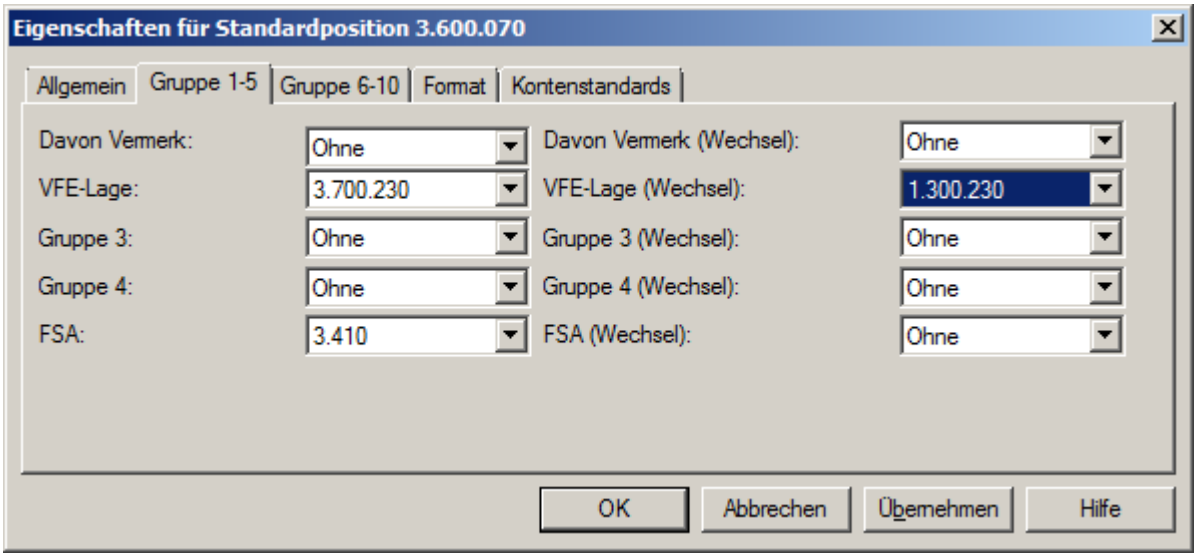


Abbildung 63

Denken Sie bitte daran, die Konten den Standardpositionen **neu zuzuordnen**, nachdem Sie die Einstellungen für den Wechsel in der VFE-Lage getroffen haben.

Wechselkonten/-standardpositionen-Kontrolldokument

In diesem Dokument können Sie die getroffenen Einstellungen der Wechselkonten überprüfen lassen.

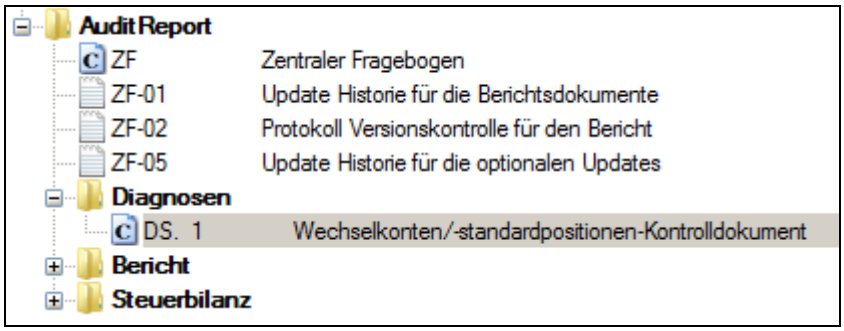


Abbildung 64

Wählen Sie die Schaltfläche *Wechselkonten überprüfen* in der Kopfzeile des Dokumentes, um eine Überprüfung der Wechselkonten und der dazugehörigen Standardpositionen durchzuführen. Sollte eine Einstellung nicht korrekt oder unvollständig sein, wird das betreffende Konto in diesem Dokument angezeigt. Oberhalb des Bereichs, in dem das Konto angezeigt wird, steht die dazugehörige Fehlermeldung bzw. die dazugehörige Erläuterung. Weitere Informationen und Handlungsempfehlungen erhalten Sie, indem Sie die Schaltfläche *Hinweise einblenden* anklicken. Hätten wir in dem oben beschriebenen Beispiel, nachdem der Wechsel bei der Position 1.500.200.100.001 Forderungen aus Steuern eingerichtet wurde, die Konten 1315 und 3515 nicht erneut zugeordnet, würde folgende Fehlermeldung angezeigt.

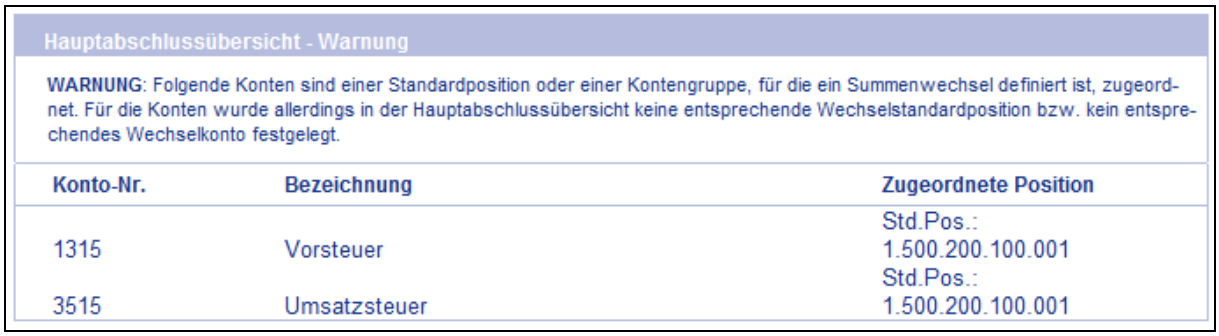


Abbildung 65

2.6.4 Das Kontengruppenkonzept der VFE-Lage

AuditSolutions bietet ein Konzept, welches es Ihnen ermöglicht, Konten oder Kontenteile für verschiedene Zwecke zu gruppieren. Das bedeutet, dass neben der HGB-Gliederung, die in den Standardpositionen hinterlegt ist, bis zu **zehn weitere Gliederungsschemata** verwaltet werden können. Diese weiteren Gliederungsschemata werden als **Kontengruppen** bezeichnet.

Für die Darstellung der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage wird die **Kontengruppe 2** (VFE-Lage) verwendet. Nehmen wir beispielsweise an, die sonstigen betrieblichen Aufwendungen eines Ihrer Mandanten bestehen zu 90% aus der Unterposition Leasingaufwand, dann kann es sinnvoll sein, in der Ertragslage eine gesonderte Position „Leasingaufwand“ einzufügen und die Position „sonstige betriebliche Aufwendungen“ um eben diesen Betrag zu kürzen. Ein anderes Beispiel ist die Position „Neutrales Ergebnis“, die sich aus Teilbeträgen verschiedener GuV-Positionen zusammensetzt. In der Praxis hilft diese Konzeption der VFE-Lage der Berichtskritik zu verstehen, aus welchen Konten oder Kontenteilen sich vom HGB-Gliederungsschema abweichende VFE-Positionen zusammensetzen.

WICHTIGER HINWEIS:

- Ab AuditReport 7.00 wird die Kontengruppe 3 für die steuerlichen Bilanz- und GuV-Positionen (Steuerbilanz) und die Kontengruppe 4 für die steuerlichen Davon Vermerke (Davon Vermerke - STB) verwendet. Legen Sie einen neuen Mandanten an oder erstellen Sie eine Steuerbilanz anhand der Vorlagen ab AuditReport 7.00, sind diese Kontengruppen im Standard vorbelegt. Sie haben die Möglichkeit, diese Voreinstellung zu ändern und eine individuelle Belegung der Kontengruppen 3 und 4 vorzunehmen. Bitte beachten Sie, dass die Belegung der Kontengruppen 3 und 4 variieren kann, je nachdem, auf welchem Mandanten Sie aufsetzen. Ausführliche Informationen zur Steuerbilanz enthält das Dokument „Leitfaden_Steuerbilanz.pdf“, das Sie im AuditAgent Programmverzeichnis im Ordner „Handbuch“ finden. Ab Einführung von AuditTemplate wird zudem die Kontengruppe 5 für die Darstellung der Prüffelder in dem Dokument FSA verwendet.

Zuordnung der Konten zu den Positionen der VFE-Lage

Entsprechend der Definition in den Standardpositionen werden die Konten automatisch den Positionen der VFE Lage zugewiesen. Beispielsweise wird ein Konto, das der Standardposition **5.010 Umsatzerlöse** zugeordnet ist, automatisch der Position **5.010 Umsatzerlöse** in der VFE-Lage zugewiesen. Da die HGB-Struktur aber nicht mit den Positionen der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage identisch ist, kann die Zuordnung der Konten nach Bedarf in der VFE-Lage geändert werden. Diese nachträgliche Änderung der Zuordnung wirkt sich **ausschließlich** in der VFE-Lage aus, der HGB Abschluss bleibt unangetastet. Die erstmalige Zuordnung der Konten auf die VFE-Lage Positionen - entsprechend den Einstellungen in den Standardpositionen - hat den Vorteil, dass die Kontenzuordnung nicht zweimal in vollem Umfang erfolgen muss.

Die Zuordnung von Konten zu Standardpositionen kann auf zwei Arten erfolgen:

- Manuelle Eingabe bzw. Auswahl der Kontengruppe direkt in der *Hauptabschlussübersicht*.
- Zuordnung über den Menüpunkt *Konto - Kontengruppen zuordnen - VFE-Lage*.

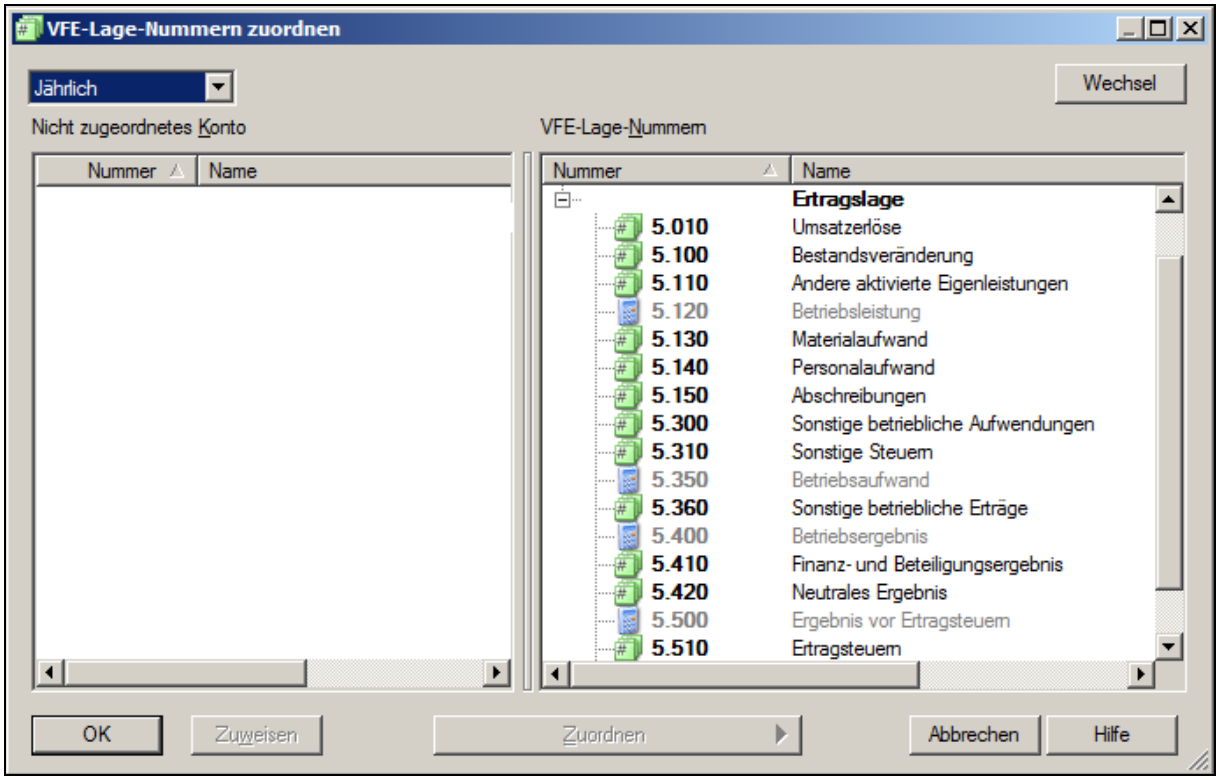


Abbildung 66

Der Zuordnungsdialog ist ähnlich des Zuordnungsdialogs für Standardpositionen aufgebaut; auf der rechten Seite befinden sich anstelle der Standardpositionen die Positionen der VFE-Lage. Die Zuordnung der Konten kann auf verschiedene Weisen erfolgen:

- per **„Drag & Drop“** – markieren Sie das Konto oder die Konten, das/die Sie zuordnen wollen und ziehen Sie dieses/diese mit der gedrückten linken Maustaste auf die gewünschte VFE-Position und lassen Sie die linke Maustaste los. Die Konten werden dieser Position zugeordnet. Auf die gleiche Weise können Sie eine Zuordnung aufheben, indem Sie die Konten von der rechten auf die linke Seite ziehen bzw. eine Zuordnung ändern, indem Sie die Konten von einer Position zu einer anderen ziehen.
- mit Hilfe des **Kontextmenüs** – markieren Sie die Position, der Sie das Konto zuordnen wollen, markieren Sie anschließend das Konto oder die Konten, klicken Sie die rechte Maustaste und wählen Sie im Kontextmenü die Option *Konto zuordnen*. Um eine Zuordnung aufzuheben, markieren Sie das entsprechende Konto auf der rechten Seite des Zuordnungsdialogs und wählen Sie im Kontextmenü die Option *Kontenzuordnung aufheben*.
- mit Hilfe der **Schaltfläche *Zuordnen*** – markieren Sie die Position, der Sie das Konto zuordnen wollen, markieren Sie anschließend das Konto oder die Konten und klicken Sie die Schaltfläche *Zuordnen*. Um eine Zuordnung aufzuheben, markieren Sie das entsprechende Konto auf der rechten Seite des Zuordnungsdialogs und klicken Sie die Schaltfläche *Zuordnung rückgängig machen*.

2.6.5 Anpassen der Kontengruppen hinsichtlich Bezeichnung und Gliederungstiefe

Anpassung der Kontengruppen hinsichtlich der Bezeichnung

Für die Positionen der VFE-Lage sind bestimmte Standardbezeichnungen in CaseWare hinterlegt, die ggf. an individuell gewünschte Bezeichnungen anzupassen sind. Die Bezeichnungen der Kontengruppen werden über den Menüpunkt *Konto - Kontengruppen zuordnen - VFE-Lage* geändert.

Für jede Kontengruppe kann neben ihrem Namen auch eine so genannte *Langform* ihrer Bezeichnung hinterlegt werden. In den CaseWare Arbeitspapieren erscheint grundsätzlich der Name, in den Berichtsdokumenten und CaseView Arbeitspapieren wird - sofern vorhanden - die Langform angezeigt, ist dies nicht der Fall, erscheint der Name. Die Bezeichnung einer Kontengruppe kann demzufolge entweder im Namen oder in der Langform geändert werden.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Kontengruppe, deren Bezeichnung Sie ändern oder überprüfen möchten. Wählen Sie die Option *Eigenschaften*. Die Dialogbox *Langform* öffnet sich, indem man auf die Schaltfläche neben dem Feld *Name* klickt. Je nachdem, ob bereits eine ausführlichere Bezeichnung hinterlegt worden ist oder nicht, erscheint ein Plus (**+**) oder drei Punkte (**...**).

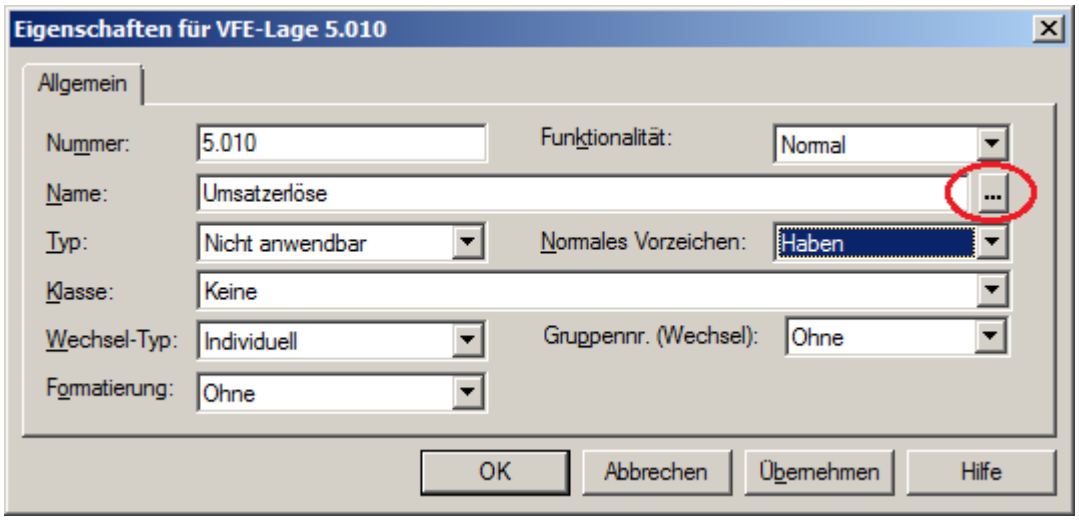


Abbildung 67

Anpassungen der Kontengruppen hinsichtlich der Gliederungstiefe

Sie können beliebig viele Positionen für die VFE-Lage bestimmen, die dann in den Arbeitspapieren sowie im Bericht Verwendung finden.

Sie haben zwei Möglichkeiten, um **neue Positionen anzulegen:**

➢ **Neuanlage in der Kontengruppenliste**

Wählen Sie im Menü *Konto* bzw. *Mandant* (abhängig davon, ob Sie das klassische oder das neue Menüsystem verwenden) die Option *Kontengruppen* und aktivieren Sie die Registerkarte *VFE-Lage*. Positionieren Sie den Cursor an der Stelle, an der Sie die Kontengruppe einfügen wollen, und wählen Sie im Menü unter *Einfügen* die Option *Neue Zeile*. Es erscheint eine neue Zeile, in die Sie entsprechende Informationen eingeben können. Die Beschreibung zu den einzelnen Optionen entnehmen Sie bitte dem nachfolgenden Abschnitt. Sie können eine Zeile

löschen, indem Sie im Menü *Bearbeiten* die Option *Zeile löschen* wählen.

➢ Neuanlage im Zuordnungsdialog

Dieser Vorgang wird am Beispiel des Leasingaufwands erläutert. Wählen Sie im Menü *Konto* die Option *Kontengruppen zuordnen – VFE-Lage*.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Position und wählen Sie *Neu - VFE-Lage-Nummer….*

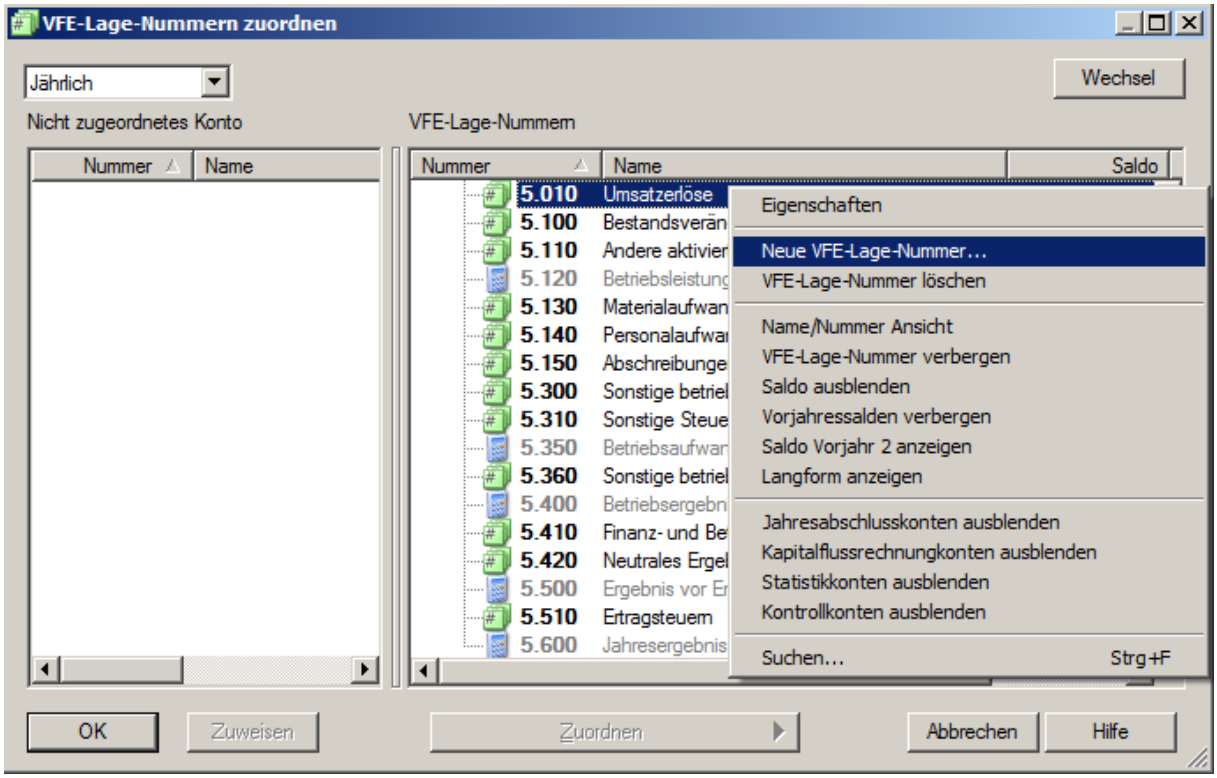


Abbildung 68

2. Tragen Sie im Feld *Nummer* die gewünschte Positionsnummer und im Feld *Name* ggf. in der *Langform* die Bezeichnung der Position ein.

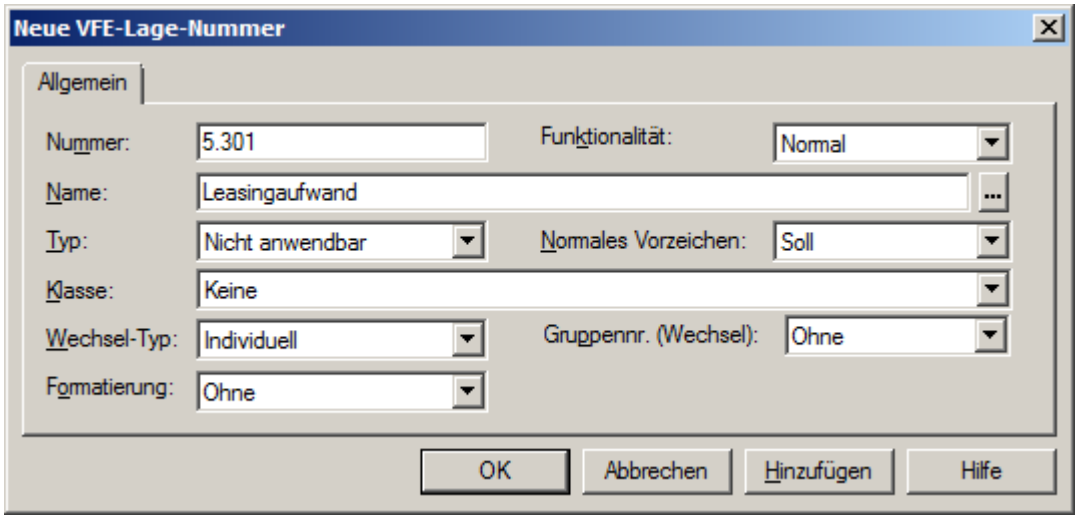


Abbildung 69

3. Nehmen Sie in der Dialogbox die gewünschten Einstellungen vor.

4. Bestätigen Sie nach erfolgter Eingabe mit *OK*, die Dialogbox wird geschlossen. Wiederholen Sie bei Bedarf die Schritte 1 bis 4. Mit der Schaltfläche *Hinzufügen* wird die neue Position angelegt und gleichzeitig wird eine neue Dialogbox für eine neue Position angezeigt. So können Sie bequem weitere Positionen anlegen.

Wichtige Einstellungen der Kontengruppen:

Nummer	Eine Nummer wird automatisch vorgeschlagen, Sie können den Vorschlag akzeptieren oder eine andere Nummer eingeben. Ist die Nummer bereits vergeben, erscheint eine Warnmeldung. Die Nummer kann bis zu 40 alphanumerische Zeichen lang sein.
Funktionalität	Wählen Sie die gewünschte Funktionalität.
▪ **Normal**	Der Position können Konten zugeordnet werden.
▪ **Titel**	Der Position können keine Konten zugeordnet werden. Solche Positionen dienen als Überschriften, z. B. Langfristiges Vermögen.
▪ **Berechnet**	In der Position kann eine Berechnung als Addition anderer Positionen hinterlegt werden. Den berechneten Positionen können keine Konten zugeordnet werden.
▪ **Nicht zuordenbar**	Der Position können keine Konten zugeordnet werden. In der Regel wird diese Funktionalität für Positionen mit Untergliederung verwendet, wobei eine Zuordnung auf die Unterpositionen durch diese Funktionalität erzwungen wird, z. B. beim Materialaufwand die Zuordnung auf Aufwendungen für Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe und auf Aufwendungen für bezogene Leistungen.
Name	Geben Sie die Bezeichnung der Position ein. Klicken Sie auf ..., um eine Langform einzugeben. Die Langform der Positionsbezeichnung wird im Bericht und seinen Anlagen verwendet, wurde keine Langform hinterlegt, wird der Name verwendet. Positionen mit Langform sind erkennbar an dem + Symbol.
Typ	Wählen Sie den entsprechenden Typ.
▪ **Bilanz**	Die Standardposition ist ein Bilanzelement.
▪ **Gewinn- und Verlustrechnung**	Die Standardposition ist ein Element der Gewinn- und Verlustrechnung.
▪ **Kapitalfluss-rechnung**	Die Standardposition ist ein Kapitalflussrechnungselement.
▪ **Statistik**	Die Standardposition ist ein Statistikelement.
Normales Vorzeichen	Wählen Sie das Standardvorzeichen für die Position.
▪ **Soll**	Die Position hat standardmäßig einen Soll-Saldo.
▪ **Haben**	Die Position hat standardmäßig einen Haben-Saldo.
Klasse	Die Zuordnung zu Klassen stellt eine alternative Gruppierung der Konten neben den Bilanz- oder GuV-Positionen dar. Für AuditSolutions werden die Klassen nicht verwendet.
Wechsel-Typ	Geben Sie hier den Typ für den Wechsel an, detaillierte Informationen zu Wechselkonten finden Sie im Kapitel „Anlegen von Wechselkonten“ S. 65.

Formatierung	Wählen Sie für die Darstellung von Summen im Bericht, ob diese einfach, doppelt oder gar nicht unterstrichen werden.

Das Löschen von Positionen funktioniert ebenfalls über das Kontextmenü (rechte Maustaste).

Zu der wirtschaftlichen Lage wurden in den AuditSolutions drei Leadsheets vorgesehen:

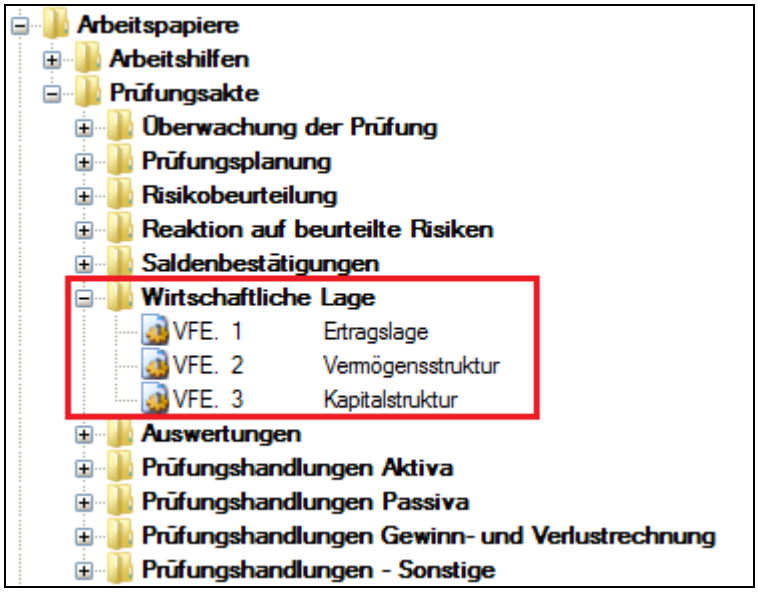


Abbildung 70

Positionen der Kontengruppe VFE-Lage, die nicht geändert werden dürfen

Ähnlich wie in der Standardpositionsstruktur, gibt es auch in der Kontengruppe VFE-Lage Positionen, die hinsichtlich ihrer Positionsnummer und Bedeutung nicht verändert werden dürfen. Die Modifizierung der Bezeichnung ist, solange die Bedeutung der Position bestehen bleibt, erlaubt.

Kontengruppen-nummer	Bezeichnung
5.600	Jahresergebnis
3.100.900	Nicht durch Eigenkapital gedeckter Fehlbetrag
1.900	Nicht durch Eigenkapital gedeckter Fehlbetrag

2.6.6 Das Kontengruppenkonzept der Davon Vermerke

AuditSolutions bietet ein Konzept, welches es Ihnen ermöglicht, Konten oder Kontenteile für verschiedene Zwecke zu gruppieren. Das bedeutet, dass neben der HGB-Gliederung, die in den Standardpositionen hinterlegt ist, bis zu **zehn weitere Gliederungsschemata** verwaltet werden können. Diese weiteren Gliederungsschemata werden als **Kontengruppen** bezeichnet.

Für die Darstellung der Davon Vermerke in der Bilanz und der Gewinn- und Verlustrechnung wird die **Kontengruppe 1** (Davon Vermerk) verwendet. In dieser Kontengruppe sind die Zuordnung der Davon Vermerke zu den Bilanz- und Gewinn- und Verlustrechnung-Positionen, die Bezeichnung und die Werte der Davon Vermerke hinterlegt. Der Vorteil dieser Lösung ist, dass auf diese Werte auch in anderen Berichtsdokumenten und Arbeitspapieren zugegriffen werden kann. Die Neuanlage der Davon Vermerke erfolgt am Einfachsten direkt aus den Dokumenten Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung (siehe Abschnitt *Bilanz*).

WICHTIGER HINWEIS:

- Ab AuditReport 7.00 wird die Kontengruppe 3 für die steuerlichen Bilanz- und GuV-Positionen (Steuerbilanz) und die Kontengruppe 4 für die steuerlichen Davon Vermerke (Davon Vermerke - STB) verwendet. Legen Sie einen neuen Mandanten an oder erstellen Sie eine Steuerbilanz anhand der Vorlagen ab AuditReport 7.00, sind diese Kontengruppen im Standard vorbelegt. Sie haben die Möglichkeit, diese Voreinstellung zu ändern und eine individuelle Belegung der Kontengruppen 3 und 4 vorzunehmen. Bitte beachten Sie, dass die Belegung der Kontengruppen 3 und 4 variieren kann, je nachdem, auf welchem Mandanten Sie aufsetzen. Ausführliche Informationen zur Steuerbilanz enthält das Dokument „Leitfaden_Steuerbilanz.pdf“, das Sie im AuditAgent Programmverzeichnis im Ordner „Handbuch“ finden. Ab Einführung von AuditTemplate wird zudem die Kontengruppe 5 für die Darstellung der Prüffelder in dem Dokument FSA verwendet.

2.6.7 Leadsheets

Das Leadsheet ist eines der wichtigsten Arbeitspapiere in CaseWare. Deshalb ist für jedes Prüffeld im Dokumentenmanager ein entsprechendes Leadsheet angelegt.

Abbildung 71

Ein Leadsheet zeigt die Kontenzusammensetzung oder gruppiert die Konten ggf. nach der in den Standardpositionen definierten Untergliederung der geprüften Position. Das Dokument zeigt einen Ausschnitt aus der Hauptabschlussübersicht mit den Informationen Eröffnungssaldo, Umbuchungen/Umgliederungen, Berichtssaldo, Vorjahressaldo, Veränderung absolut und prozentual. Darüber hinaus können bei jedem Konto Prüfvermerke (Prüfzeichen, Notizen und Dokumentenreferenzen) eingegeben werden.

Markieren Sie das Dokument **Sachanlagen** mit der rechten Maustaste und wählen Sie die Option *Eigenschaften*.

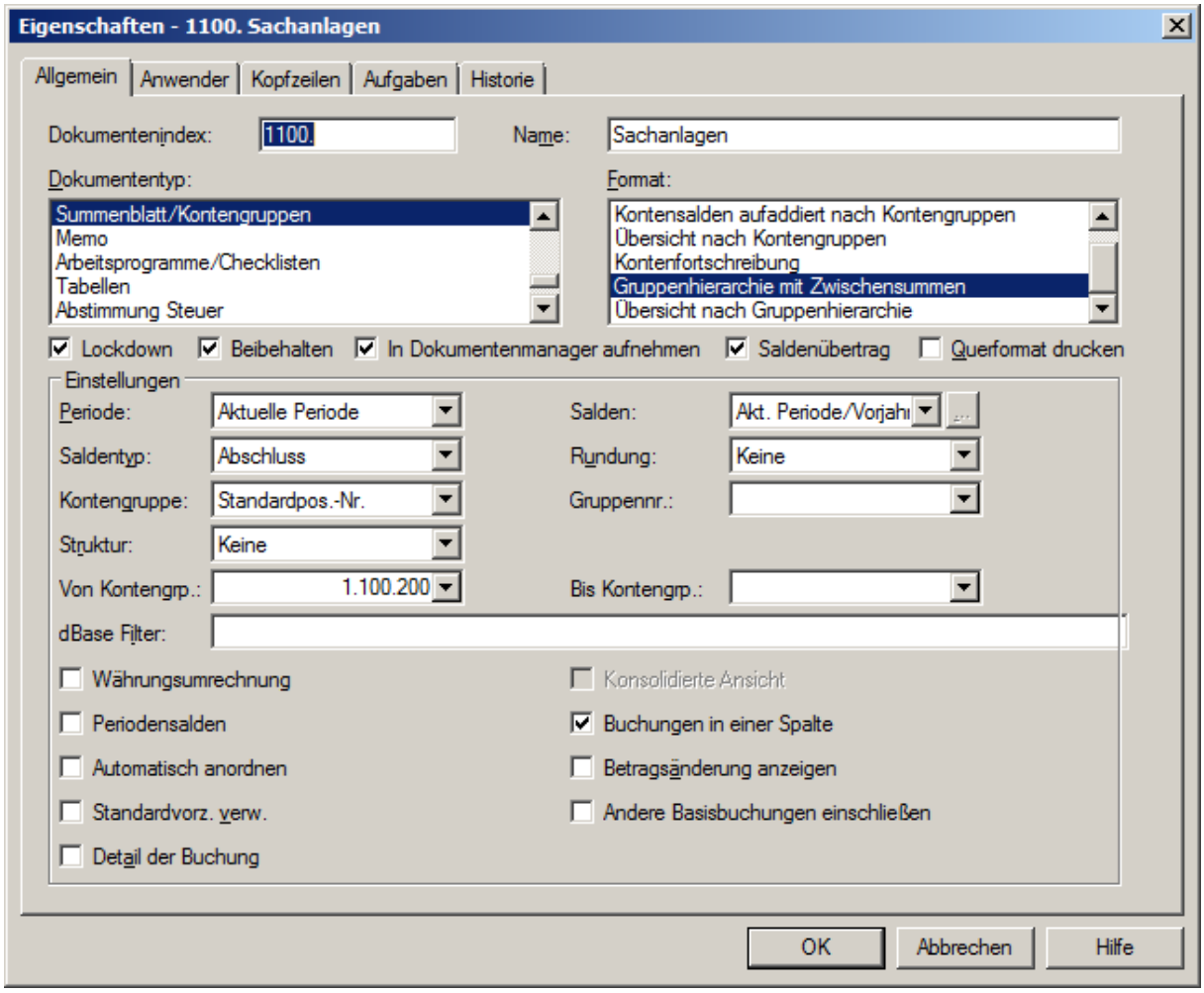


Abbildung 72

In der Registerkarte *Allgemein* sind folgende Einstellungen möglich:

Dokumentenindex	Nummerierung, unter der das Dokument im Dokumentenmanager erscheint.
Name	Bezeichnung, die im Dokumentenmanager erscheint.
Dokumententyp	Beim Leadsheet ist die Einstellung *Summenblatt/Kontengruppen*.

Format:

Kontensalden mit Summen	Zeigt alle Konten des gewählten Bereichs.
Kontensalden aufaddiert nach Kontengruppen	Zeigt die Konten des gewählten Bereichs mit entsprechenden Zwischensummen.
Übersicht nach Kontengruppen	Zeigt nur die Zwischensummen ohne die Konteninformation.
Kontenfortschreibung	Zeigt die Konten des gewünschten Bereichs und deren Entwicklung durch Buchungen.
Gruppenhierarchie mit Zwischensummen	Zeigt eine Auflistung aller Standardpositionen mit den dazugehörigen Konten sowie den Anfangs- und Endsalden der aktuellen Periode und den Vorjahressalden an. Ebenso werden hier Nachbuchungen, Umgliederungen und - soweit definiert - auch Referenzen dargestellt. Über einen Doppelklick auf das jeweilige Konto kann das Kontenblatt geöffnet werden oder mit Doppelklick auf die Standardpositionsnummer wird ein Arbeitspapier geöffnet, in dem alle dieser Standardposition zugeordneten Konten ausgewiesen werden.
Übersicht nach Gruppenhierarchie	Listet alle Standardpositionen mit deren Anfangs- und Endsalden der aktuellen Periode sowie des Vorjahres auf. Hier werden zu den Standardpositionen keine Konten angezeigt. Mit Hilfe eines Doppelklicks auf die Standardpositionsnummer können die Konten angezeigt werden.

Einstellungen:

Periode	Wählen Sie bitte hier die Periode aus, die im Dokument dargestellt werden soll.
Salden	Hier können unterschiedliche Gegenüberstellungen von Zahlen ausgewählt werden. Für Dokumente vom Typ Hauptabschlussübersicht und Summenblatt/Kontengruppen kann hier die Auswahl *Benutzerdefiniert* getroffen werden, um voneinander unabhängige Perioden miteinander zu vergleichen.
Sprache	Sofern die Mehrsprachigkeit für die Mandantendatei aktiviert und Sprachen definiert wurden, kann hier festgelegt werden, in welcher Sprache das Dokument angezeigt werden soll.
Saldentyp	Legen Sie fest, welcher Saldentyp im Leadsheet angezeigt werden soll. Es ist der Saldentyp *Abschluss* voreingestellt.
Rundung	Die Salden können auf Einer, Tausender und Millionen gerundet werden.
Kontengruppe	Wählen Sie aus, nach welcher Gliederung (Standardpositionen, Davon Vermerk, VFE-Lage usw.) die Konten gruppiert werden sollen.
Gruppennummer	Wählen Sie eine Gruppennummer aus, wenn Sie eine bestimmte Kontengruppe anzeigen wollen. Treffen Sie in diesem Feld keine Auswahl, werden alle Konten der ausgewählten Kontengruppe angezeigt. Ggf. können Sie auch einen Bereich (Von/Bis) definieren.
Struktur	Wählen Sie die Struktur aus, die auf das aktuelle Dokument angewendet wird.

Von/Bis Kontengrp.	Auszuwählen, wenn Sie alle Konten/Unterkontengruppen eines Bereichs von Kontengruppen anzeigen wollen.
dBase Filter	Hier können in dBase-Syntax zusätzliche Filter gesetzt werden (siehe Hilfe).
Währungsumrechnung	Zeigt eine zusätzliche Spalte mit dem in der Hauptabschlussübersicht eingegebenen Währungskurs an. Der Endsaldo der aktuellen Periode zeigt den Endsaldo aus der Datenbank umgerechnet mit dem eingegebenen Währungskurs.
Periodensalden	Die Salden werden entsprechend der in den Mandantenstammdaten ausgewählten Perioden angezeigt.
Konsolidierte Ansicht	Die Konten- bzw. Positionssalden werden pro Einheit spaltenweise dargestellt.
Buchungen in einer Spalte	Fasst Nachbuchungen und Umbuchungen in einer Spalte zusammen.
Automatisch anordnen	Ordnet Unterpositionen in der numerischen Reihenfolge automatisch an, sonst entsprechend der Reihenfolge in der Liste *Standardpositionen* im Menü *Konto*.
Betragsänderung anzeigen	Zeigt die absolute Veränderung zum Vorjahr.
Standardvorzeichen verwenden	Zeigt die Kontensalden mit dem Vorzeichen entsprechend Ihrer Einstellung ‘Vorzeichen‘ in der Hauptabschlussübersicht.
Andere Basisbuchungen einschließen	Zeigt zusätzliche Spalten mit den anderen Basisbuchungen an.
Detail der Buchung	Zeigt einen Bericht, der die Konten nach Standardpositionsnummern gruppiert sowie die Details der Buchungen, die auf ein bestimmtes Konto erfolgten, an.

In der Registerkarte *Anwender* können Sie, sofern definiert, die Anwendergruppe bestimmen und das Leadsheet (oder auch jedes andere Arbeitspapier) nach der Bearbeitung abzeichnen. Dadurch wird das Dokument auch im Dokumentenmanager durch ein farbiges Häkchen als bearbeitet gekennzeichnet.

Die Initialen und das Datum werden automatisch eingetragen. Das Datum kann ggf. auch überschrieben oder über den dargestellten Kalender, der über den Pfeil geöffnet werden kann, geändert werden. In der Ausrichtung der Initialen können Sie einstellen, ob diese im Kopf oder im Fuß des Dokumentes erscheinen sollen.

In der Registerkarte *Kopfzeilen* können Sie von der Bezeichnung unter Name abweichende Bezeichnungen vergeben. *Überschrift Dokument* bestimmt die Überschrift des ausgedruckten Leadsheets. Auf die *Langform für CaseView* kann per Verknüpfung von CaseView aus zugegriffen werden.

In der Registerkarte *Aufgaben* werden alle Aufgaben aufgelistet, die diesem Dokument zugeordnet wurden.

Die Registerkarte *Historie* zeigt die Veränderungen und die Meilensteine des Dokumentes an.

Mit einem Doppelklick auf die Datei **Sachanlagen** wird die Datei geöffnet und Sie erhalten folgende Ansicht:

Jahresabschluss: 31. Dezember 2015
Sachanlagen
Konto-Nr.: 1.100.200

Konto	Anfangssaldo	Umbuchungen	Bericht	Notiz	Bericht 12/14	%Abw
1.100.200 Sachanlagen	**2.993.760,00**	**0,00**	**2.993.760,00**		**3.141.955,00**	**-4,72**
1.100.200.010 Grundstücke, grundstücks	**2.931.212,00**	**0,00**	**2.931.212,00**		**3.112.662,00**	**-5,83**
200 Grundstcke	1.250.000,00	0,00	1.250.000,00		1.250.000,00	0,00
240 Geschäftsbauten	1.650.000,00	0,00	1.650.000,00		1.800.000,00	-8,33
280 Au enanlagen	662,00	0,00	662,00		1.329,00	-50,19
285 Hof- und Wegebefestigungen	4.402,00	0,00	4.402,00		8.838,00	-50,19
398 Einrichtung Gesch?ftsbauten	2.905.064,00	0,00	2.905.064,00		3.060.167,00	-50,19
1.100.200.030 Andere Anlagen, Betriebs-	**62.548,00**	**0,00**	**62.548,00**		**29.293,00**	**113,53**
500 Betriebs- und Gesch?ftsausstattung	19.377,00	0,00	19.377,00		2,00	********
520 Fahrzeuge	43.170,00	0,00	43.170,00		29.290,00	47,39
670 Geringwertige Wirtschaftsgter	1,00	0,00	1,00		1,00	0,00
	2.993.760,00	0,00	2.993.760,00		3.141.955,00	-4,72

Abbildung 73

Über die Symbole + / - kann zwischen der Darstellung einer detaillierten Liste der Einzelposten und einer kumulierten Ansicht gewechselt werden.

Durch Klick auf den jeweiligen Kopf einer Spalte kann nach dieser sortiert werden. Die Reihenfolge kann über einen dabei erscheinenden Pfeil im Spaltenkopf bestimmt werden.

In Leadsheets kann man Summen für ausgewählte Zeilen berechnen lassen. Markieren Sie dazu mehrere Zeilen, um die Funktion zu aktivieren. Ein Tooltipp unter dem zuletzt gewählten Eintrag zeigt dann die Summe der gewählten Einträge je Spalte (siehe obige Abbildung).

In den Leadsheets besteht ferner die Möglichkeit, zu jedem Konto Prüfvermerke einzugeben. Prüfvermerke sind Referenzen, Prüfzeichen und Notizen.

Um Prüfvermerke einzugeben, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Markieren Sie das entsprechende Konto oder die Standardposition auf dem Summenblatt.
2. Klicken Sie die rechte Maustaste und wählen Sie aus dem Kontextmenu die gewünschte Option aus, um einen Referenz, eine Notiz, ein Prüfzeichen, eine Dokumentenreferenz, eine Manuelle Referenz oder eine Hyperlink-Referenz einzufügen. Sie haben auch die Möglichkeit, die gewünschte Referenz über die Referenzen-Symbolleiste zuzuweisen. Folgender Dialog wird angezeigt, in dem Sie Ihre Einträge vornehmen können:

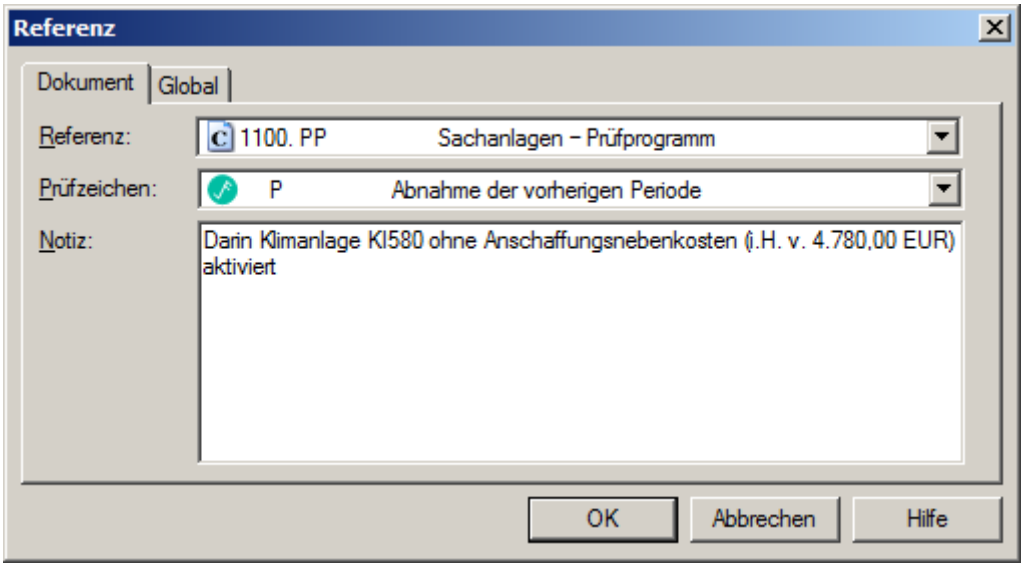


Abbildung 74

Je nachdem, ob Sie dokumentenbezogene oder globale Prüfvermerke vornehmen wollen, wählen Sie die entsprechende Registerkarte aus. Die **dokumentenbezogenen** Prüfvermerke erscheinen bei dem Konto nur im aktuellen Dokument, die **globalen** erscheinen in jedem Dokument, in dem das Konto enthalten ist.

Referenz (Ref.)	ein Verweis auf ein anderes Dokument in der Mandantendatei
Prüfzeichen (P)	ein Kürzel, das eine bestimmte Prüfungshandlung dokumentiert
Notiz (N)	ein Text, der frei eingegeben werden kann

3. Wählen Sie die gewünschten Optionen aus bzw. tragen Sie diese ein.
4. Bestätigen Sie mit *OK*.

Die Prüfvermerke können über die rechte Maustaste kopiert und gelöscht werden.

Im unteren Teil des Leadsheets befindet sich ein Textfeld, in das beliebig viel Text eingetragen werden kann. So können Sie direkt im Leadsheet Ihre Prüfungsfeststellungen dokumentieren.

Exkurs.

Dokumente und Arbeitsordner im Dokumentenmanager

Unabhängig davon, ob Sie den Mandanten aus einer Vorlage oder einem bestehenden Mandanten heraus erstellt haben, sollte in jedem Fall der **Dokumentenmanager** alle Dokumente Ihrer **Arbeitspapiere**, einschließlich eventuell vorhandener manueller Dokumente, enthalten. Nur so können Sie einen schnellen Zugriff auf die in den Arbeitspapieren enthaltenen Informationen sicherstellen. Um die elektronischen Arbeitspapiere mandantenspezifisch anzupassen, ist es möglich, beliebig viele Dokumente oder Ordner in den **Dokumentenmanager** aufzunehmen oder daraus zu löschen.

Sie können neun verschiedene Dokumententypen erstellen:

Ordner dienen zum Organisieren der Elemente im Dokumentenmanager. So können Sie beispielsweise alle Arbeitspapiere, die mit Aktiva zu tun haben, in einem Ordner namens Aktiva ablegen. Ordner können geöffnet und geschlossen werden. Um den Inhalt eines Ordners anzuzeigen, führen Sie einen Doppelklick darauf aus.

Automatische Dokumente sind Dokumente, die aus den in der CaseWare Datenbank vorhandenen Daten automatisch generiert werden. Die Dokumententypen sind fest vorgegeben. Sie können unter verschiedenen Formaten des Dokumentes wählen, die Inhalte werden aus der Datenbank geholt oder können in der vorgegebenen Struktur eingegeben werden. Dazu gehören beispielsweise Leadsheets, Analytische Durchsicht, Umbuchungslisten, etc.
Die geöffneten automatischen Dokumente werden jeweils am unteren Ende von AuditAgent in einer eigenen Registerkarte angezeigt. Über Klick via Kontextmenü auf Desktop Fenster auf der Registerkarte des automatischen Dokumentes kann dieses in einem gesonderten Fenster geöffnet werden.

CaseView Dokumente sind Dokumente, die mit CaseView erstellt wurden, um die Buchhaltungs- oder Abschlussinformationen adressatenadäquat aufzubereiten. Ein typisches CaseView Dokument wäre beispielsweise ein fertiger Jahresabschluss oder ein Bericht über die Jahresabschlussprüfung.

Manuelle Dokumente sind Dokumente, die nicht in elektronischer Form vorliegen. Mit Hilfe der manuellen Dokumente können die vom Mandanten in Hard Copy erhaltenen Dokumente in die AuditSolutions Mandantendatei integriert werden und somit kann in den elektronischen Dokumenten auf die manuellen referenziert werden.

Externe Dokumente sind Dokumente, die in einem anderen Programm erstellt wurden. Ein Beispiel für eine Verknüpfung ist ein Excel-Diagramm. Um die betreffende Anwendung zu starten, führen Sie einen Doppelklick auf das Dokumentsymbol aus.

Neben den Verknüpfungen zu Dokumenten in einem anderen Programm können aber ebenso auch neue **Word-Dokumente** innerhalb von AuditSolutions angelegt werden. Wählen Sie dieses Symbol, um im Dokumentenmanager ein Word-Dokument anzulegen.

Es können ebenso **Excel-Dokumente** im Dokumentenmanager angelegt werden.

Über dieses Symbol können Sie Unterlagen vom Mandanten oder Arbeitspapiere in Papierform mit einer in CaseWare integrierten Funktion **einscannen** und diese im PDF-, TIFF-, GIF- oder JPEG-Format im Dokumentenmanager einbinden.

Dokumente im PDF-, TIFF-, GIFF- oder JPEG-Format können entweder in einer externen Anwendung oder einem internen Dateibetrachter angezeigt werden. Die interne Anzeige hat den Vorteil, dass in dem Dokument der aus den CaseWare Arbeitspapieren bekannte Dokumentenkopf mit den Informationen zum Mandanten und dem Bearbeitungsstatus angezeigt wird. Ein weiteres Plus ist, dass Referenzen, Notizen und Prüfzeichen im internen Dateibetrachter wie gewohnt eingesetzt werden können.

Es besteht die Möglichkeit, Dokumente aus der **Dokumentenbibliothek** in den Dokumentenmanager zu übernehmen. Sind in der Dokumentenbibliothek die firmenweit gültigen Standarddokumente oder Vorlagen abgelegt, kann so sichergestellt werden, dass die korrekten Dokumente erstellt und in die aktuelle Mandantendatei übernommen werden. Über die Drop-Down-Liste *Quelle* lassen sich unterschiedliche Vorlagen auswählen, aus denen die Dokumente erstellt werden.

Um ab AuditReport 8.00 und AuditTemplate 14.00 bei der Zusammenführung der Vorlagen Doppelungen und Unübersichtlichkeit zu vermeiden, sind z.B. die Arbeitspapiere mit den automatischen Dokumenten ausschließlich in dem Dokumentenmanager von AuditTemplate enthalten.

Um die Arbeitspapiere auch für AuditReport zu erhalten, können diese aus der Dokumentenbibliothek übernommen werden. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf den Pfeil des Symbols *Dokumentenbibliothek* und wählen Sie den Eintrag *Arbeitspapiere*.
2. Die Dialogbox Dokumentenbibliothek wird geöffnet mit der entsprechenden Quelle: *Arbeitspapiere*
3. Markieren Sie den gesamten Dokumentenbaum des Ordners *Arbeitspapiere* und ziehen Sie diesen per „Drag & Drop“ an die gewünschte Stelle des Dokumentenmanagers.
4. Alternativ wählen Sie aus der Drop-Down-Liste des Dokumentenfilters entweder die Auswahl „Alle Dokumente“ oder die gewünschte Option und klicken Sie auf Hinzufügen. Die Dokumente werden dem Dokumentenmanager an oberster Stelle hinzugefügt. Sie können diese bei Bedarf per „Drag & Drop“ an jede beliebige Stelle des Dokumentenmanagers verschieben.
5. Klicken Sie auf *Schließen*, um die Dokumentenbibliothek zu verlassen.

Dokumente und Ordner hinzufügen

1. Wählen Sie im Menü *Dokument* die Option *Neu* bzw. klicken Sie auf das betreffende Symbol auf der Symbolleiste.
2. Wählen Sie den gewünschten Dokumenttyp aus.
3. Klicken Sie auf *OK*.
4. Legen Sie die Eigenschaften für das Dokument oder den Ordner fest (bzw. wählen Sie das Dokument aus der Dokumentenbibliothek aus und klicken Sie auf *Hinzufügen*).
5. Klicken Sie auf *OK*. Das Dokument bzw. der Ordner erscheinen im Dokumentenmanager. Führen Sie auf das Dokumentsymbol einen Doppelklick durch, um das Dokument einzusehen.

WICHTIGER HINWEIS:

- Jedem Dokument im Dokumentenmanager muss eine eindeutige Nummer zugewiesen werden.

Eigenschaften der Dokumente und Ordner

Beachten Sie bitte, dass je nach Dokumententyp unterschiedliche Eigenschaften zur Verfügung stehen.

Dokument	
▪ **Dokumentenindex**	Geben Sie im Feld **Dokumentenindex** eine Dokumentennummer ein. Jedes Dokument im Dokumentenmanager muss eine eindeutige Nummer besitzen. Der Dokumentenindex steht im Dokumentenmanager vor der Bezeichnung des Dokuments und kann eine maximale Länge von 40 Zeichen haben.
▪ **Name**	Geben Sie eine entsprechende Bezeichnung für das Dokument ein.
▪ **Kennung**	Geben Sie im Feld *Kennung* eine ein- bis achtstellige Kennung für das Dokument ein. (Diese Option steht nur bei CaseView Dokumenten zur Verfügung.)
▪ **Dokumententyp**	Wählen Sie hier den gewünschten Dokumententyp aus.
▪ **Format**	Wählen Sie ein für diesen Dokumententyp verfügbares Format.
▪ **In Dokumenten-manager aufnehmen**	Aktivieren Sie die Option *In Dokumentenmanager aufnehmen*, wenn Sie möchten, dass das Dokument im Dokumentenindex erscheint. Der Dokumentenindex ist eine Liste ausgewählter Dokumente und Ordner im Dokumentenmanager.
▪ **Beibehalten**	Deaktivieren Sie diese Option, wenn Sie möchten, dass das Dokument automatisch bei jedem Bereinigungsvorgang im Mandanten gelöscht wird.

Dokument	
▪ **Lockdown**	Im Standard ist diese Option aktiviert. Beim Lockdown einer Mandantendatei werden alle Dokumente, in deren Eigenschaften diese Option aktiviert ist, für weitere Bearbeitung gesperrt. Ist diese Option nicht aktiviert, kann das Dokument auch nach einem Lockdown der Mandantendatei bearbeitet werden. Bei einer Mandantendatei, für die die Sperrung aufgehoben wurde, stehen sowohl die Optionen Lockdown in den Dokumenteneigenschaften als auch Nicht gesperrt beibehalten bis erneut Lockdown zur Verfügung.
▪ **Saldenübertrag**	Ist diese Option aktiviert, wird das Dokument beim Jahreswechsel in die neue Mandantendatei übernommen.
▪ **Saldenübertrag als Platzhalter**	Aktivieren Sie diese Option, wenn für das Dokument nach dem Jahreswechsel ein Platzhalterdokument im Dokumentenmanager der Mandantendatei angelegt werden soll.
▪ **CV-Gruppe**	Wählen Sie aus der Drop-Down-Liste die Gruppe der CaseView Datenbank, die bei der Verknüpfung zu externen Daten als Standard hinterlegt ist.
▪ **Periode**	Falls erforderlich kann hier der Berichtszeitraum definiert werden.
▪ **Sprache**	Sofern die Mehrsprachigkeit für die Mandantendatei aktiviert und Sprachen angelegt wurden, kann aus dieser Drop-Down-Liste die Sprache ausgewählt werden, in der bestimmte Informationen, z. B. Konten, Standardpositionen, Kontengruppen und Dokumentenbezeichnungen, angezeigt werden.
Anwender	In der Registerkarte *Anwender* wird die Fertigstellung des Dokuments vermerkt. Setzen Sie den Haken bei dem zutreffenden Bearbeitungsstatus, die Initialen und das Datum werden automatisch eingetragen.
Kopfzeilen	Rufen Sie die Registerkarte *Kopfzeilen* auf, um eine erweiterte Dokumentbeschreibung einzugeben, die mit alphanumerischen Zellen in CaseView verbunden werden kann.
Aufgaben	In dieser Registerkarte werden alle Aufgaben aufgelistet, die diesem Dokument zugeordnet wurden.
Historie	Die Historie zeigt die Veränderungen und die Meilensteine des Dokuments an.

Informationen im Dokumentenmanager anzeigen

Im Dokumentenmanager können zahlreiche weitere Informationen zu den Dokumenten angezeigt werden. Führen Sie einen rechten Mausklick auf die Kopfzeile des Dokumentenmanagers aus und wählen Sie den Eintrag *Neu anordnen* aus. Die Dialogbox *Spalten anordnen* wird geöffnet und Sie können hier die Spalten wählen, die im Dokumentenmanager angezeigt werden sollen. Ein Beispiel sehen Sie in der folgenden Grafik, in der z. B. die Spalten mit den Aufgaben, dem Dateinamen, wann die Datei zuletzt geändert wurde, den Tags, oder dem Jahreswechsel im Dokumentenmanager zu sehen sind.

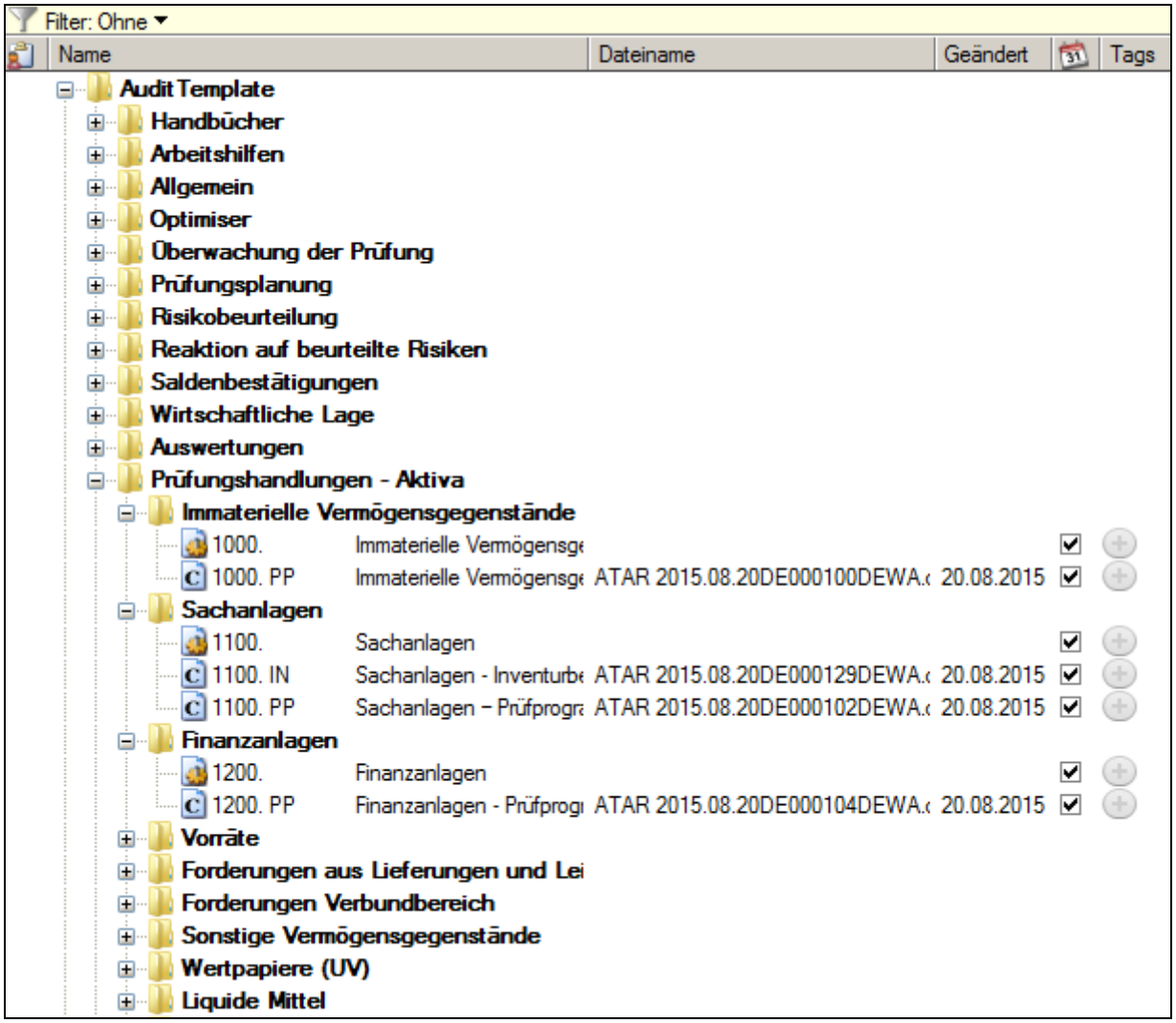


Abbildung 75

Weitere Funktionen des Dokumentenmanagers

Filterzeile	Mit Hilfe der Filterzeile über der Kopfzeile des Dokumentenmanagers kann schnell und einfach ein Standardfilter oder ein benutzerdefinierter Filter ausgewählt und auf die Dokumente im Dokumentenmanager angewendet werden. Um einen Filter zu definieren, wählen Sie aus der Drop-Down-Liste *Filter* die Option *Filter verwalten*. Hier können Sie einen neuen Filter anlegen oder einen bestehenden bearbeiten.
Drag & Drop	Nutzen Sie die Drag & Drop-Funktionalitäten, um Dokumente innerhalb des Dokumentenmanagers zu verschieben oder externe Dokumente in die Dokumentenmanager einzufügen. Eine schwarze Linie zeigt die Position an, an die das Dokument verschoben oder an der das Dokument eingefügt wird. Zudem kann ein Platzhalterdokument oder ein manuelles Dokument direkt per Drag & Drop durch externe Dokumente ersetzt werden. Beim Ersetzen des Platzhalters wird der Name der Datei, die auf den Platzhalter gezogen wird, für das Dokument übernommen.
Platzhalter	Platzhalter-Dokumente können für externe Dokumente, z. B. Word- und Excel-Dokumente definiert werden, die zur Belegung einer Position im Dokumentenmanager für später anzulegende Dokumente verwendet werden. Platzhalter-Dokumente verfügen über alle Eigenschaften eines normalen externen Dokuments, so besteht die Möglichkeit, bereits alle Eigenschaften vorab festzulegen. Wird ein neues Dokument angelegt, kann in der Dialogbox *Eigenschaften des Dokuments* die Option *Platzhalter* einfach aktiviert werden. Das Dokument wird im Dokumentenmanager ausgewiesen, hat jedoch keinen Inhalt und kann nicht geöffnet werden.

2.7 Abschlussbuchungen eingeben

2.7.1 Eingabe von Abschlussbuchungen

Abschlussbuchungen fallen im Rahmen der Jahresabschlusserstellung oder der Prüfung des Jahresabschlusses an.

Es gibt drei verschiedene Wege, um in die Dialogbox *Abschlussbuchungen* zu gelangen:

- Menüpunkt *Konto – Abschlussbuchungen*
- Schaltfläche *Abschlussbuchungen* im *Navigator* (Aktivieren des Navigators unter dem Menüpunkt *Ansicht – Symbolleisten – Navigator*)
- Tastenkombination *STRG + J*.

Es erscheint jeweils die folgende Dialogbox:

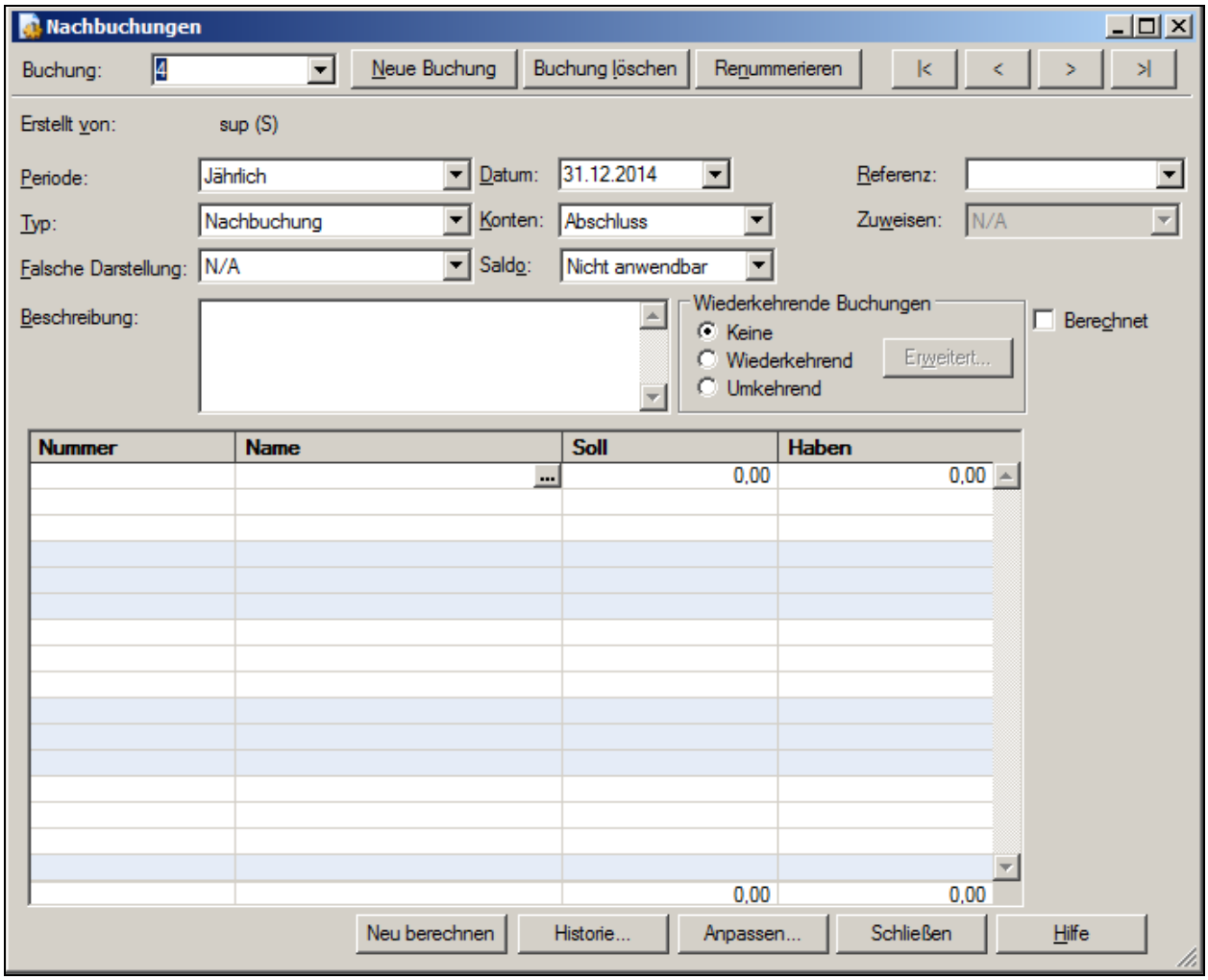


Abbildung 76

Diese Dialogbox enthält folgende Funktionen:

Buchung	Zeigt die fortlaufende Nummer der Buchung an. Die Buchungsnummer kann alphanumerisch und bis zu 20 Zeichen lang sein. Um eine Buchung erneut aufzurufen, wählen Sie diese bitte hier aus.
Neue Buchung	Durch Klicken auf die Schaltfläche wird automatisch eine neue, fortlaufende Buchungsnummer vergeben. Die vorgeschlagene Nummer kann manuell überschrieben werden.
Buchung löschen	Löscht die von Ihnen aufgerufene Buchung.
Renummerieren	Mit dieser Schaltfläche kann der aktuell geöffnete Buchungssatz renummeriert werden.
Navigationsleiste	
Erstellt von	Zeigt den Anwendernamen und die Initialen der Person, die die Abschlussbuchung erstellt hat, an. Der Eintrag basiert auf der Anwenderidentifikation oder, falls der Zugriffschutz aktiviert ist, auf den Anwendereigenschaften. Abschlussbuchungen, die in diesem Feld mit *Nicht anwendbar* angezeigt werden, sind erstellt worden, bevor diese Funktion eingeführt wurde.
Periode	Definieren Sie hier, auf welchen Abschlusszeitraum sich die Buchung beziehen soll (z. B. jährlich, halbjährlich etc.). Die hier verfügbaren Periodentypen hängen von den Angaben in den Mandantenstammdaten ab.
Datum	Geben Sie das Datum der Buchung an. Standardmäßig wird das Ende der aktuellen Periode verwendet. Im Falle einer Verarbeitung von mehreren Perioden kann dieses Datum für eine Vorperiode oder eine zukünftige Periode gelten. Handelt es sich um eine zukünftige Periode, werden die Einträge erst nach dem Wechsel in diese Periode in den Jahresabschluss übernommen.
Referenz	Hier können Sie einen Verweis auf das der Buchung zugrunde liegende Arbeitspapier eingeben.
Typ	Wählen Sie aus, um welche Art von Abschlussbuchung es sich handelt: (Erläuterung der Buchungstypen siehe Abschnitt *Typen von Abschlussbuchungen* S. 98).
Konten	Wählen Sie den Kontentyp, der bebucht werden soll (Abschluss, VFE-Lage, Standardpositionen etc.).

Klicken Sie auf dieses Symbol, um zur ersten Abschlussbuchung zu zurückzukehren.

Klicken Sie dieses Symbol, um zur vorherigen Abschlussbuchung zu springen.

Klicken Sie auf dieses Symbol, um zur nächsten Abschlussbuchung zu wechseln.

Klicken Sie auf dieses Symbol, um zur letzten verfügbaren Abschlussbuchung zu springen.

Zuweisen	Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn unter Konten die Auswahl *Standardpositionen* getroffen wurde. Aus der Drop-Down-Liste wählen Sie die entsprechende Gruppierung, für die Sie einen weiteren Journaleintrag mit der gleichen Summe erstellen möchten. Beachten Sie, dass bei einer Löschung oder Änderung einer Zeile der entsprechende Eintrag in der Gruppierung ebenfalls gelöscht oder verändert wird. Über die Auswahl *Alle* erscheint der Wert in allen anwendbaren Gruppen.
Falsche Darstellung	Diese Funktion ist anzuwenden, sofern es sich um die Verbuchung eines Buchungssatzes zu falschen Darstellungen handelt. Aus der Drop-Down-Liste wählen Sie hier das passende Szenario (Tatsächliche Fehler, Geschätzte Fehler oder Beurteilungsbedingte Fehler).
Saldo	Wählen Sie aus der Drop-Down-Liste, welchen spezifischen Salden wie Benutzerdefinierter Saldo, Budget oder Prognose die Buchung zugewiesen werden soll.
Beschreibung	Geben Sie den Buchungstext ein. Der Textbereich ist scrollfähig und kann so detailliert wie nötig sein (der Text wird automatisch umgebrochen).
Wiederkehrende Buchungen	Buchungen, die erfahrungsgemäß jedes Jahr erneut auftreten, können hier als wiederkehrend gekennzeichnet werden. Dadurch wird der Buchungssatz beim Jahreswechsel übernommen (mit oder ohne Betrag). „Umkehrend“ macht eine Buchung nach ausgeführtem Jahreswechsel rückgängig. Wählen Sie die Schaltfläche *Erweitert*, um die Einstellungen für wiederkehrende Buchungen zu definieren.
Berechnet	Aktivieren Sie diese Option, um eine Buchung zu erstellen, bei deren Saldo es sich um das Ergebnis einer Berechnung handelt und nicht um einen eingegebenen Wert. So besteht die Möglichkeit, Buchungsbeträge zu erstellen, die vorhandene Werte in anderen Konten berücksichtigen, um den Wert der Buchung zu bestimmen. Wird eine neue Buchung erstellt, muss die Option *Berechnet* aktiviert sein. Die neue Spalte *Berechnung* wird in der Liste der Buchungen eingeblendet.
Nummer	Geben Sie die Konten an, die bebucht werden sollen. Stellt man den Cursor in das Feld *Nummer* und klickt mit der rechten Maustaste, erscheint eine Liste aller Konten, aus denen Sie eine Auswahl treffen können. Um die Eingabe rückgängig zu machen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf diejenige Zeile, die neu ausgewählt werden soll. Jetzt können Sie erneut Ihre Auswahl treffen.
Name	Der Name des Kontos aus der Hauptabschlussübersicht.
Berechnung	Diese Spalte steht nur zur Verfügung, wenn die Option Berechnet aktiviert ist. Über die Schaltfläche *Durchsuchen* wird der Dialog *Berechnung* aufgerufen. Hier können über die Auswahl der entsprechenden Kategorie die vorhandenen Konten ausgewählt und über das Symbol *Übernehmen* in die Berechnung eingefügt werden. Die Formel wird in der Spalte *Berechnung* für die jeweilige Buchung hinterlegt. Bei einer Änderung der zugrunde gelegten Konten muss über die Schaltfläche *Neu berechnen* in der Ansicht *Abschlussbuchungen* die Aktualisierung des Buchungswertes manuell angestoßen werden. Ferner können Zellen aus Excel zur Berechnung und Aktualisierung von Buchungen verwendet werden. Kopieren Sie dazu die Werte aus einer Zelle von Excel in die Spalte *Berechnung*. Dadurch wird eine Verknüpfungsformel generiert und der Gesamtbetrag der Buchung basierend auf dem Wert der referenzierten Zelle aktualisiert.
Soll/Haben	Hier sind die jeweiligen Beträge mit vollständigen Dezimalstellen einzugeben. Sobald der Soll-Betrag eingetragen wurde, wird die Haben-Spalte automatisch ausgefüllt.

Neu berechnen	Über diese Schaltfläche werden Buchungen neu berechnet, bei deren Saldo es sich um das Ergebnis einer Berechnung handelt und nicht um einen eingegebenen Wert.
Historie	Über diese Schaltfläche kann eine Auflistung aller Historieneinträge der Abschlussbuchungen aufgerufen werden.
Anpassen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Einstellungen für Abschlussbuchungen zu definieren und Steuerarten festzulegen.

WICHTIGER HINWEIS:

- Über die Anwendung des Kontextmenüs auf die Spaltenköpfe kann deren Reihenfolge verändert sowie Spalten ein- oder ausgeblendet werden.
- Die Drop-Down-Liste in der Spalte Nummer bietet Ihnen auch die Standardpositionen zur Auswahl an. Klicken Sie die gewünschte Standardposition an und erfassen Sie Ihre Einträge.

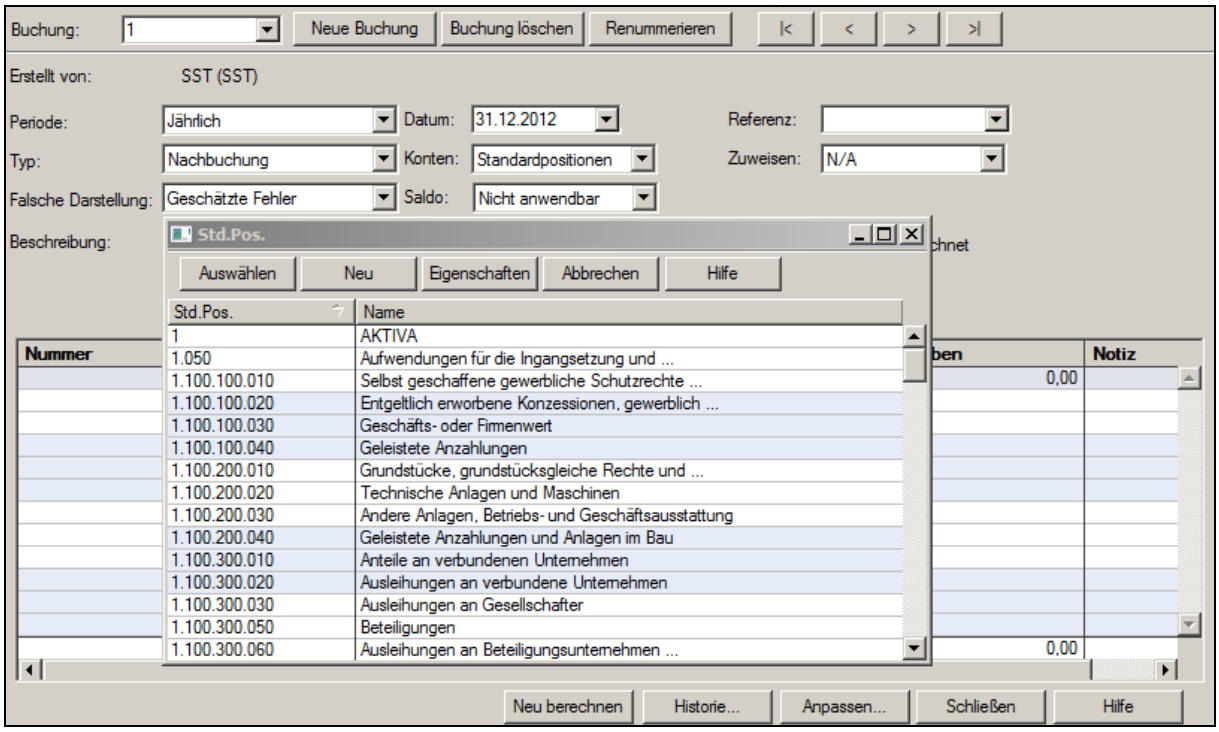


Abbildung 77

WICHTIGER HINWEIS:

- Um eine Buchung auf ein **Aufrisskonto** durchzuführen, wählen Sie bitte aus der Drop-Down-Liste *Konto* den Eintrag *Abschluss*. In der Spalte *Nummer* können Sie nun das entsprechende Aufrisskonto auswählen.

Exkurs.

Automatische Steuerverbuchung.

Um eine automatische Steuerverbuchung einzurichten, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche *Anpassen* in der Dialogbox *Abschlussbuchungen*. Die Dialogbox *Abschlussbuchungen anpassen* wird angezeigt.

WICHTIGER HINWEIS:

- Neben den Optionen zu Steuerverbuchungen haben Sie hier auch die Möglichkeit, die Option Individuelle Referenznummer zulassen zu aktivieren. Sie können neben einer Referenz pro Buchungssatz auch eine Referenz pro Buchungszeile vergeben. Mit der Option Soll- und Haben Spalte anzeigen, die standardmäßig aktiviert ist, können Sie die Spalten Soll und Haben in eine Spalte zusammenführen.

Aktivieren Sie in der Registerkarte *Anpassen* die Option *Automatische Steuerverbuchung zulassen*.

In der Registerkarte *Steuerarten* haben Sie die Möglichkeit, die Steuerarten anzulegen, die automatisch verbucht werden sollen bzw. bereits vorhandene Steuerarten zu bearbeiten.

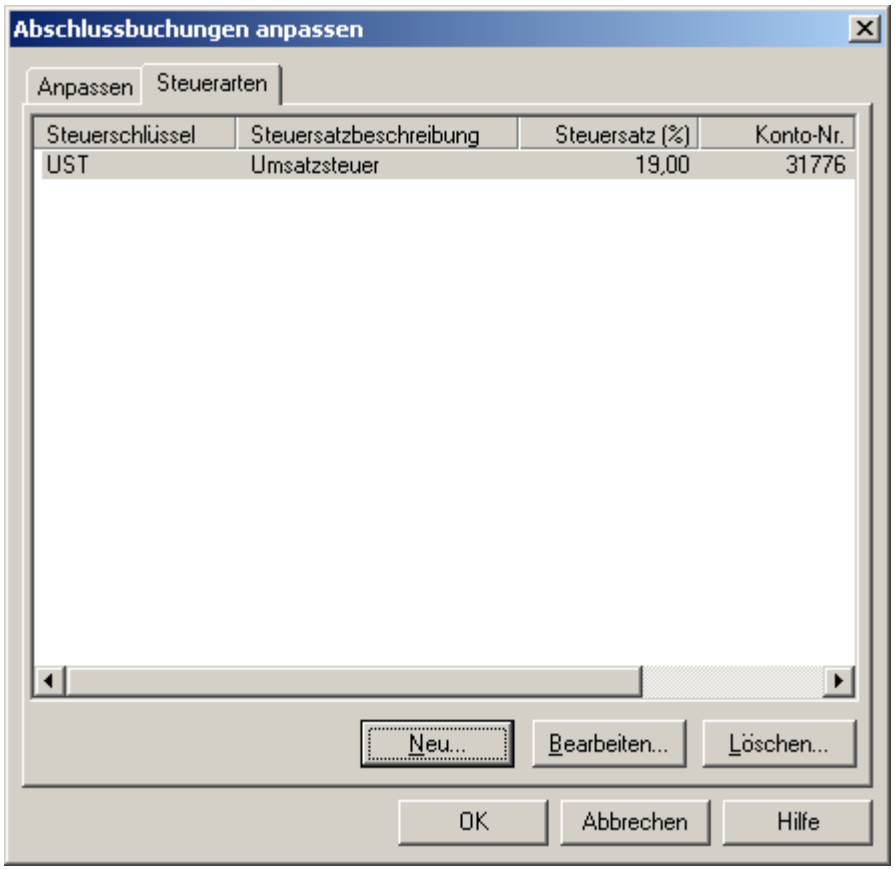


Abbildung 78

Um einen neuen Steuerschlüssel anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu*.

Geben Sie unter *Steuerart* ein entsprechendes Kürzel (*Steuerschlüssel*) ein sowie eine *Beschreibung*. Definieren Sie den *Steuersatz* und wählen Sie das entsprechende Konto, auf das gebucht werden soll, aus der Drop-Down-Liste *Kontonummer* aus.

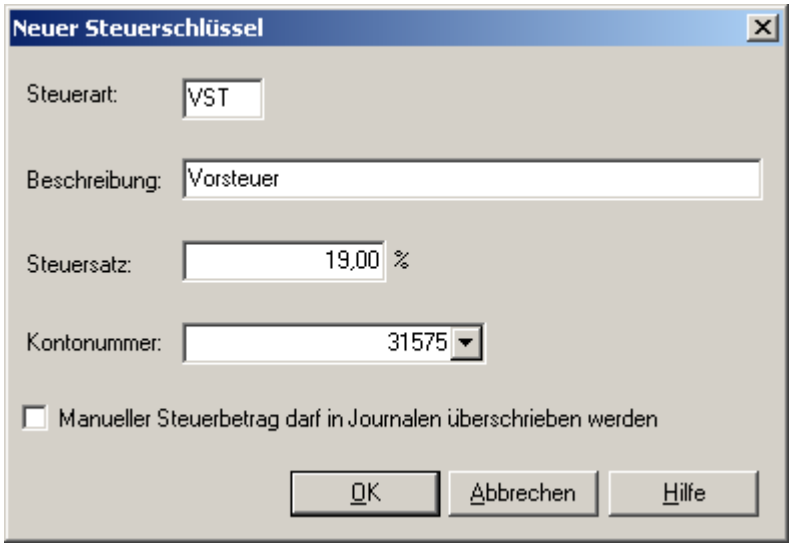
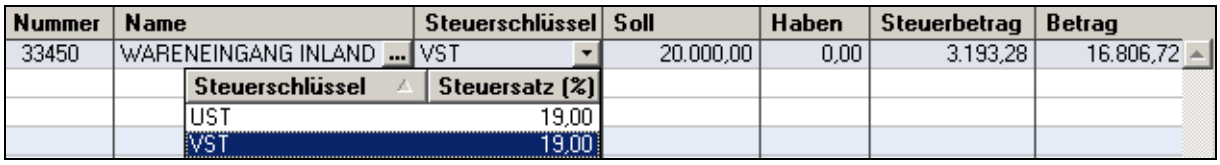


Abbildung 79

WICHTIGER HINWEIS:

- Stellen Sie sicher, dass das Konto, auf welches die entsprechenden Steuern gebucht werden sollen, bereits vorhanden ist.

Sobald Sie automatische Steuerverbuchung in der Dialogbox *Anpassen* aktiviert haben, werden in der Tabelle der Abschlussbuchungen automatisch zwei neue Spalten *Steuerschlüssel* und *Steuerbetrag* eingefügt. In der Spalte *Steuerschlüssel* wählen Sie den Steuersatz aus, der automatisch berechnet und wiederum in der Spalte *Steuerbetrag* angezeigt wird.



Nummer	Name	Steuerschlüssel	Soll	Haben	Steuerbetrag	Betrag
33450	WARENEINGANG INLAND	VST	20.000,00	0,00	3.193,28	16.806,72

Steuerschlüssel	Steuersatz (%)
UST	19,00
VST	19,00

Abbildung 80

Nach einer Korrekturbuchung werden automatisch auch alle Berichtsdokumente in CaseView an die neuen Salden angepasst.

Für die Eingabe einer Abschlussbuchung kann ein neues Konto angelegt werden. Klicken Sie in der Spalte *Nummer* auf das Pfeilsymbol und klicken Sie in der darauf folgenden Dialogbox auf die Schaltfläche *Neu*. Alternativ können Sie in der Spalte *Nummer* eine noch nicht verwendete Kontonummer eingeben, es erscheint folgende Abfrage:

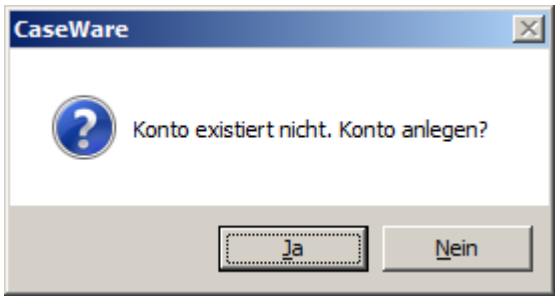


Abbildung 81

Nach Bestätigung mit *Ja* erscheint die Dialogbox *Neues Konto*. Dies ist die gleiche Dialogbox, die erscheint, wenn ein Konto direkt über den Menüpunkt *Konto – Neues Konto* in der Hauptabschlussübersicht angelegt würde:

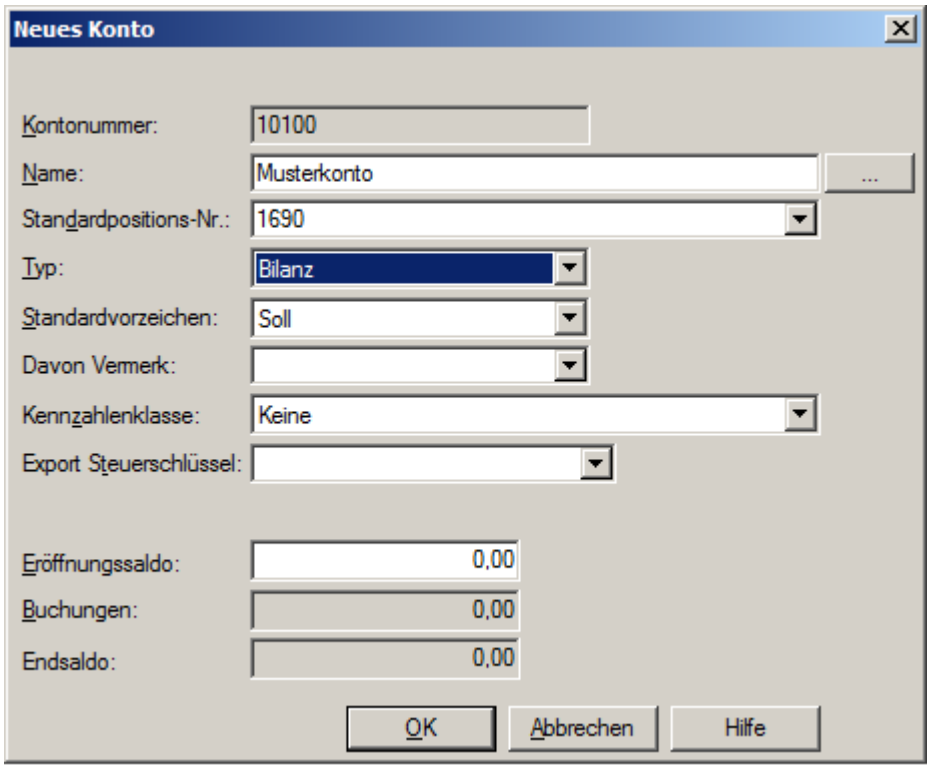


Abbildung 82

Hier kann auch direkt die Zuordnung zu einer Standardposition vorgenommen werden. Die übrigen Einstellungen werden automatisch vorgegeben und können so übernommen werden.

2.7.2 Typen von Abschlussbuchungen

Es gibt 12 Typen von Abschlussbuchungen:

1. Nachbuchung

Die Nachbuchungen wirken sich sofort in allen Bereichen einer Mandantendatei aus – in der Hauptabschlussübersicht, in Leadsheets, im Prüfungsbericht und seinen Anlagen. Wir empfehlen diesen Typ für die Korrekturen am Jahresabschluss zu verwenden, die an den Mandanten zum Nachholen weitergegeben werden sollen. Eine gesonderte Umbuchungsliste kann sehr leicht erstellt werden bzw. ist in der Vorlage bereits vorgesehen.

2. Umgliederung

Die Umgliederungen wirken sich, genauso wie die Nachbuchungen, in allen Bereichen einer Mandantendatei aus, ausgenommen die laufende Buchhaltung. Wir empfehlen diesen Buchungstyp für „Berichtskosmetik“ zu verwenden.

3. Tatsächliche Fehler – nicht gebucht

4. Schätzung – nicht gebucht

5. Beurteilungsbedingte Fehler – nicht gebucht

Gemäß den Anforderungen der ISA (Clarified International Standards on Auditing) stehen Ihnen vorgenannte drei Buchungstypen für falsche Darstellungen zur Verfügung – Beispiel: Abschlussprüfer akzeptiert einen Schätzwert des Managements nicht.

Umbuchungen obigen Typs *(…nicht gebucht)* haben keine Auswirkungen auf die Leadsheets und den Bericht. Über die nicht gebuchten falschen Darstellungen kann ein eigenes automatisches Dokument ausgegeben werden über das Menü *Dokument* und *Neu* sowie dort die Auswahl des Dokumententyps *Nicht gebuchte falsche Darstellungen*.

Bereits eingegebene Nachbuchungen und Umgliederungen können durch die Änderung des Buchungstyps auf einfache und schnelle Weise deaktiviert werden, ohne dass die eingegebenen Buchungssätze gelöscht werden müssten. Es wäre auch möglich, alle Umbuchungen, die dem Mandanten als Korrektur in der Schlussbesprechung vorgeschlagen werden sollen, über einen dieser Buchungstypen zu erfassen. Die Umbuchungen, bei denen eine Einigung mit dem Mandanten erzielt wurde, können dann auf Nachbuchung umgestellt werden. Im Fall dessen werden automatisch in der Drop-Down-Liste Falsche Darstellung im Bereich Abschlussbuchungen auf eine der entsprechenden Detailangaben umgestellt:

1. Tatsächliche Fehler – nicht gebucht
2. Geschätzte Fehler – nicht gebucht
3. Beurteilungsbedingte Fehler – nicht gebucht

Bei einer neuen Buchung sind diese manuell auszuwählen.

Entsprechend der Verbuchung der falschen Darstellung wurde das Automatische Dokument des Typs „Journale – Abschlussbuchungen“ um die Spalte „Falsche Darstellung“ ergänzt, mit Ausweis des jeweiligen Typs der falschen Angaben.

6. Konsolidierung

Konsolidierungsbuchungen werden zur Konsolidierung von Abteilungen, Geschäftsbereichen oder Gesellschaften verwendet. Sie erscheinen in konsolidierten Hauptabschlussübersichten und den damit im Zusammenhang stehenden Dokumenten.

7. Steuerbilanz

Dieser Abschlussbuchungstyp setzt auf den Berichtssalden und nicht auf den Eröffnungssalden auf, wie es bei den oben genannten Buchungstypen der Fall ist. Neben einer HGB Bilanz kann somit auf einfache Weise eine Steuerbilanz erstellt werden. In den CaseWare Arbeitspapieren muss der Saldentyp lediglich auf Steuerbilanz umgestellt werden. Ab AuditReport 7.00 besteht die Möglichkeit, über die AuditReport Vorlagen eine Steuerbilanz mit entsprechendem Bericht auszugeben.

8. DTA

9. N/A

Diese beiden Buchungstypen sind für Deutschland nicht anzuwenden.

10. Andere Basis

Andere Basisbuchungen sind ein spezieller Typ von Buchungen, der für Konten eingesetzt werden kann. Dieser Buchungstyp kann beispielsweise dazu verwendet werden, Einnahmen- und Ausgabeneinträge (ohne Periodenabgrenzung) zu buchen und dann die Konten in den Berichten von der periodengerechten Aufwands- und Ertragsrechnung in eine ohne Periodenabgrenzung umzuwandeln.

11. Vorperiode

Im Standarddokument *„Journal-Abschlussbuchungen-Vorperiode“* werden Buchungen in einer Vorperiode lückenlos dokumentiert. Nur die Spalte *Jahr kumuliert* ist betroffen, nicht die aktuelle Periode. Wird die aktuelle Periode in den *Mandantenstammdaten* geändert, so dass die nun aktuelle Periode die Vorperiode einschließt, erhalten die Buchungen den Status *Nachbuchung*. Dies ist nicht notwendigerweise mit Vorjahr gleichzusetzen. Für ein Vorjahr kann eine Buchung jeden Typs erfasst werden, indem man das Datum in der Ansicht Abschlussbuchungen entsprechend abändert.

12. Anpassbare Buchungstypen

Wahlweise können zwei anpassbare Buchungstypen angelegt werden. Diese werden in getrennten Spalten in der Hauptabschlussübersicht und den Summenblättern angezeigt. Um die Buchungstypen zu erhalten, öffnen Sie den Dialog Abschlussbuchungen und klicken Sie auf die Schaltfläche *Anpassen*. Aktivieren Sie hier die Option *Zusätzliche Abschlussbuchungstypen anzeigen*. Es werden daraufhin weitere Felder eingeblendet, in denen Sie die Abkürzung und die Beschreibung der Buchungen eintragen können. Diese Buchungen werden Ihnen im Anschluss auch in den Eigenschaften der Summenblätter in der Registerkarte Allgemein zur Auswahl angeboten.

2.7.3 Bearbeiten von Abschlussbuchungen

So bearbeiten oder löschen Sie eine bestehende Nachbuchung

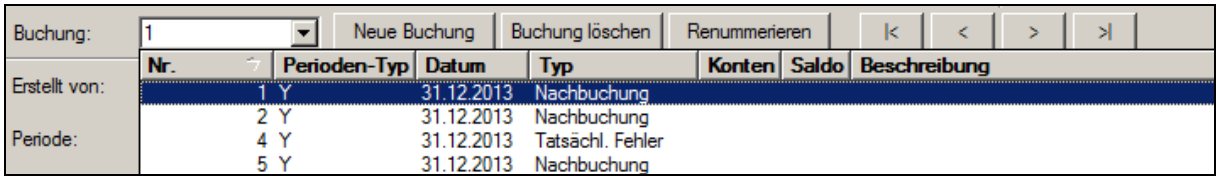


Abbildung 83

1. Geben Sie die *Nummer* der zu ändernden *Buchung* ein, oder wählen Sie diese aus.

2. Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor, oder klicken Sie auf *Buchung löschen*.

Wiederkehrende Buchungen

Es werden Ihnen in diesem Bereich folgende Optionen zur Auswahl angeboten:

Keine	Standardoption – es handelt sich um keine wiederkehrende Buchung.
Wiederkehrend	Es handelt sich um eine wiederkehrende Buchung.
Umkehrend	Es handelt sich um eine umkehrende Buchung.

Bei Auswahl der Option *Wiederkehrend* wird Ihnen die Schaltfläche *Erweitert* angeboten.

Nach Anklicken der Schaltfläche *Erweitert* erscheint folgende Dialogbox:

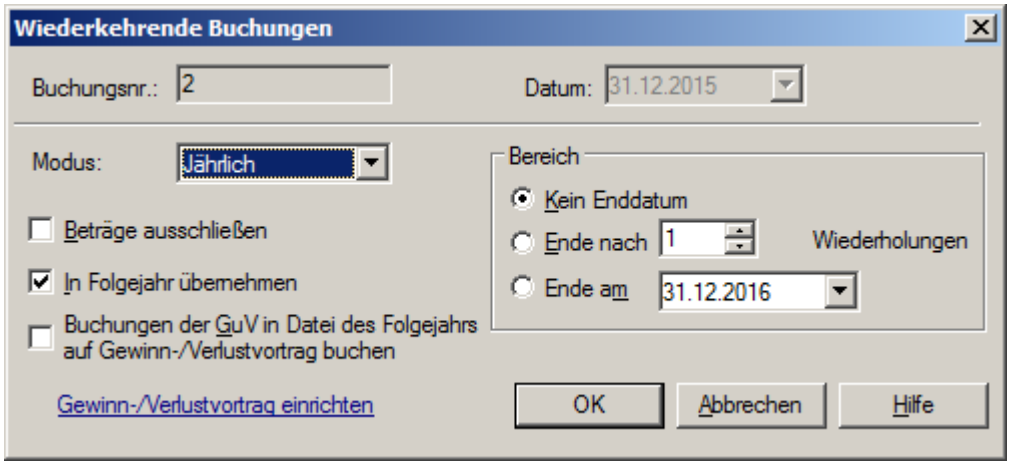


Abbildung 84

Hier können Sie flexible Regeln zur wiederkehrenden Eingabe von Buchungen definieren. Legen Sie die Bedingungen fest, bei denen Abschlussbuchungen erneut eingegeben werden sollen.

Modus	Geben Sie hier den Modus ein, für den CaseWare automatisch einen Journaleintrag generieren soll. Einträge können Monatlich, Vierteljährlich oder Jährlich bzw. nach Periode erfolgen.
Beträge ausschließen	Aktivieren Sie diese Option, wenn die Beträge von den wiederkehrenden Buchungen ausgeschlossen werden sollen.
In Folgejahr übernehmen	Aktivieren Sie diese Option, wenn die wiederkehrenden Buchungen auch im Folgejahr vorgenommen werden sollen.

Buchungen der GuV in Datei des Folgejahrs auf Gewinn-/Verlustvortrag buchen	Aktivieren Sie diese Option, wenn Abschlussbuchungen des Typs "Gewinn-/und Verlustvortrag" unterstützt werden sollen. Verwenden Sie den Link Gewinn-/Verlustvortrag einrichten, um das Konto, die Standardposition, das Summenblatt und Gruppen für die Buchung anzugeben.
Bereich	Definieren Sie hier den Zeitraum mit wiederkehrenden Buchungen.
Kein Enddatum	Aktivieren Sie die Option, wenn die Option *Wiederkehrend* für alle Folgejahre fortgesetzt werden soll.
Ende nach Wiederholungen	Hier können Sie eine Anzahl für das Auftreten von wiederkehrenden Buchungen definieren.
Ende am	Sie können hier ein Enddatum für die wiederkehrenden Buchungen eintragen.

2.8 Aufgliederung von Konten

Oftmals bieten die Konten nicht die für die Darstellung in CaseWare oder CaseView nötige Detaillierung. So wird z. B. in der Buchhaltung häufig nur ein Konto für 'sonstige Rückstellungen' geführt, das mehrere Rückstellungsarten beinhaltet. Sollen dennoch, beispielsweise im Prüfungsbericht, verschiedene Rückstellungsarten dargestellt werden, kann das Konto entsprechend aufgeteilt werden. Dazu bietet CaseWare die Funktion *Konto aufreißen*. Sie können die Funktion **in der Hauptabschlussübersicht** unter der Registerkarte *Konto* über die **Schaltfläche rechts neben der Kontonummer** aufrufen.

Konto-Nr.	Name	Sperren	Standardpositions-Nr.	Typ
0820 +	Beteiligungen ...	☐	1.100.300.050	BI
0940 ...	Darlehen ...	☐	1.100.300.090	BI
0960 ...	Ausleihungen an Gesellschafter ...	☐	1.100.300.090	BI
1000 ...	Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe ...	☐	1.500.100.010	BI

Abbildung 85

Folgende Dialogbox wird geöffnet:

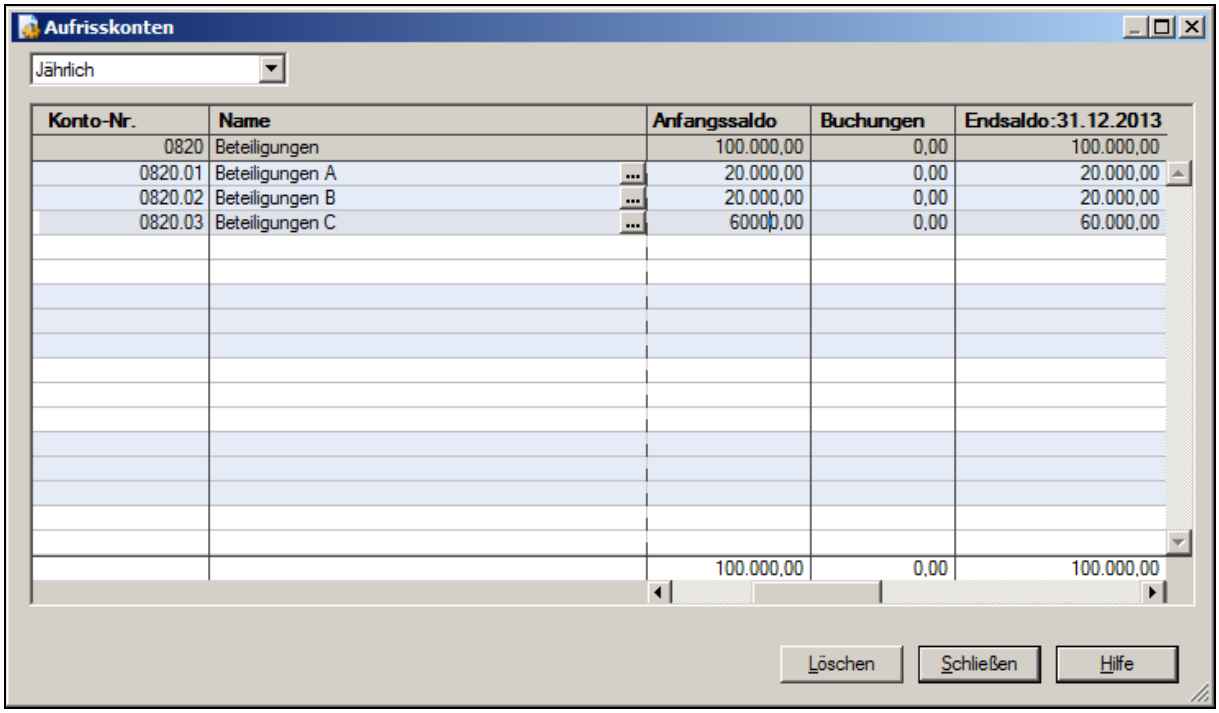


Abbildung 86

Um nun das in der ersten Zeile (grau) angezeigte Hauptkonto zu untergliedern, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Drücken Sie die *Enter*-Taste, dadurch wird automatisch ein Unterkonto eingefügt und die Bezeichnung des Hauptbuchkontos übernommen.
2. Geben Sie die Bezeichnung des Unterkontos ein. Ein Unterkonto hat immer folgendes Format: ????.01, ????.02 etc., wobei ???? der Kontonummer des Hauptkontos entspricht.
3. In der Spalte *Standardpositions-Nr.* kann die Zuordnung zur Standardposition erfolgen. Standardmäßig wird die Standardposition des Hauptkontos eingetragen. Wenn gewünscht, ändern Sie diese ab. Nicht vorhandene Standardpositionen können während des Aufgliederns eines Kontos neu angelegt werden.
4. Geben Sie einen *Saldo* für das *laufende Jahr* und das *Vorjahr* bzw. die *Vorjahre* ein.
5. Bewegen Sie sich zwischen den Feldern mit der Enter-Taste, so wird beim Einfügen des nächsten Unterkontos der noch zu verteilende Restbetrag des Hauptkontos automatisch berechnet und eingetragen. Dies vereinfacht die Kontenaufgliederung.
6. Erstellen Sie so viele Unterkonten, wie für die erforderliche Darstellung in CaseView oder CaseWare benötigt werden.
7. Schließen Sie die Dialogbox *Aufrisskonten*. Auf der Schaltfläche neben der Kontonummer erscheint nun ein **+** Symbol, an dem bereits aufgegliederte Konten zu erkennen sind.

WICHTIGE HINWEISE:

- Bei nicht ausgeglichenen Aufrisskonten zeigt das Programm einen entsprechenden Warnhinweis sowie eine Auflistung der nicht ausgeglichenen Salden in einer separaten Dialogbox.
- Haben Sie die nicht ausgeglichenen Salden dennoch übernommen, wird dies in der Hauptabschlussübersicht in der Registerkarte Konto durch ein Warnsymbol ⚠ angezeigt.

2.9 Prüferhaken setzen

Sie haben die Möglichkeit, die Dateien, die Sie bereits bearbeitet haben, im Dokumentenmanager mit einem „Häkchen“ zu kennzeichnen.

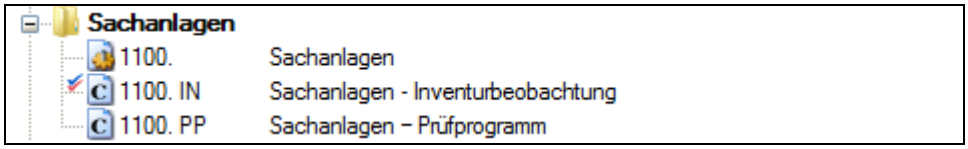


Abbildung 87

1. Markieren Sie im *Dokumentenmanager* das Dokument, das mit einem Prüferhaken gekennzeichnet werden soll.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das zu kennzeichnende Dokument und wählen Sie einen der angebotenen Anwender (max. 8) im unteren Bereich des Kontextmenüs aus. Anschließend wird der betreffende Eintrag im Dokumentenmanager mit einem farbigen „Häkchen“ gekennzeichnet.

Im Menü *Extras - Optionen* können Sie innerhalb der Registerkarte *Anwender* die Anzahl der Bearbeitungsstatus für die Prüfung sowie deren Bezeichnung eingeben, wie z. B. *Vorbereitet* oder *Geprüft*, mit denen Sie die Dokumente kennzeichnen können.

In dieser Registerkarte können auch Anwendergruppen angelegt bzw. ausgewählt werden.

Exkurs.

Anwendergruppen definieren.

Eine Anwendergruppe ist eine Gruppe benutzerdefinierter Anwender, die für das Abzeichnen innerhalb einer Mandantendatei oder auf Dokumentenebene verwendet werden kann, um so verschiedene Arten von Teams in einer Prüfung zu unterstützen. Anwendergruppen können jeweils bis zu 8 benutzerdefinierte Anwender aufweisen, für die benutzerdefinierte Namen und Farben definiert werden. Diese Anwendergruppen werden auf Dokumentenebene festgelegt.

Über die Definition einer Anwendergruppe ist es möglich, Abhängigkeiten beim Abzeichnen von Dokumenten zu definieren. So kann das Abzeichnen von Anwendern für Dokumente im Dokumentenmanager gesteuert werden, indem festgelegt wird, welche Anwender vor dem Abzeichnen eines bestimmten Anwenders bereits das Dokument abgezeichnet haben müssen.

Eine Anwendergruppe definieren

1. Wählen Sie aus dem Menü *Extras* den Punkt *Optionen* und öffnen Sie die Registerkarte *Anwender*.
2. Üblicherweise ist die Standard-Anwendergruppe hinterlegt. Wenn Sie eine neue Anwendergruppe definieren möchten, klicken Sie auf das Symbol .

   Die Dialogbox *Neue Anwendergruppe* wird geöffnet.

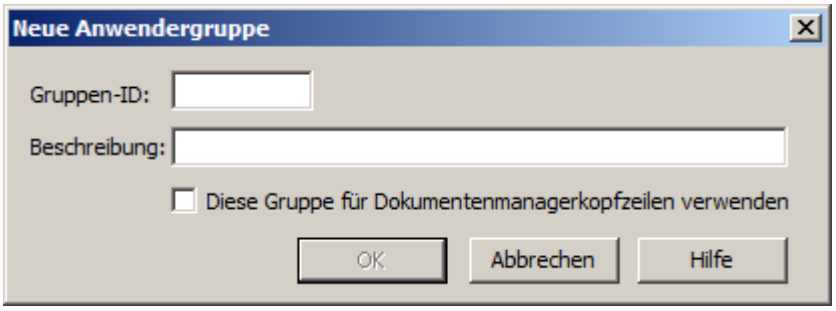


Abbildung 88

3. Geben Sie hier eine eindeutige *Gruppen-ID* ein.
4. Tragen Sie bitte eine *Beschreibung* für die Anwendergruppe ein. Dies ist insbesondere für die spätere Auswahl der unterschiedlichen Anwendergruppen in der Dialogbox *Eigenschaften des Dokuments* in der Registerkarte *Anwender* hilfreich, um die korrekte Anwendergruppe für das Dokument festzulegen.
5. Aktivieren Sie die Option *Diese Gruppe für Dokumentenmanagerkopfzeilen verwenden*, damit die für diese Anwendergruppe eingetragenen Anwender über das Kontextmenü des Dokumentenmanagers ausgewählt werden können.
6. Klicken Sie auf *OK*, um die Anwendergruppe anzulegen. Diese wird Ihnen in der Registerkarte *Anwender* nun angezeigt.
7. Legen Sie nun die Anzahl der Anwender fest, die diese Anwendergruppe enthalten soll.
8. Definieren Sie anschließend die Abhängigkeiten zwischen den Anwendern über die Spalte *Bezeichnung* und *Benötigt*.

   In der Spalte *Benötigt* können die Abhängigkeiten festgelegt werden. Durch die Auswahl mehrerer Anwender wird eine AND-Bedingung erzeugt (z. B. Anwender 3 benötigt Anwender 1 und Anwender 2). Es steht jedoch auch die Option *Einer der Folgenden* zur Verfügung, die eine OR-Bedingung erzeugt (z. B. Anwender 3 benötigt Anwender 1 oder Anwender 2).

9. Sie können für die einzelnen Anwender auch eine Farbe definieren.
10. Es können Dokumente, die nach dem Abzeichnen noch geändert wurden, im Dokumentenmanager durch ein Warnsymbol gekennzeichnet werden.

    Wählen Sie dazu das Menü *Extras* und den Punkt *Optionen* und öffnen Sie in der gleichnamigen Dialogbox die Registerkarte *Anwender*. In dem Bereich *CaseView und externe Dokumente abzeichnen* wählen Sie aus der Drop-Down-Liste *Änderungen nach Abzeichnung kennzeichnen* einen Anwendertyp aus
11. Zudem können Dokumente nach der Abzeichnung automatisch mit einem Schreibschutz versehen werden.

    Wählen Sie dazu das Menü *Extras* und den Punkt *Optionen* und öffnen Sie in der gleichnamigen Dialogbox die Registerkarte *Anwender*. In dem Bereich Abzeichnung von CaseView Dokumenten aus der Drop-Down-Liste *Nach Abzeichnung Schreibschutz setzen* ebenfalls einen Anwendertyp.

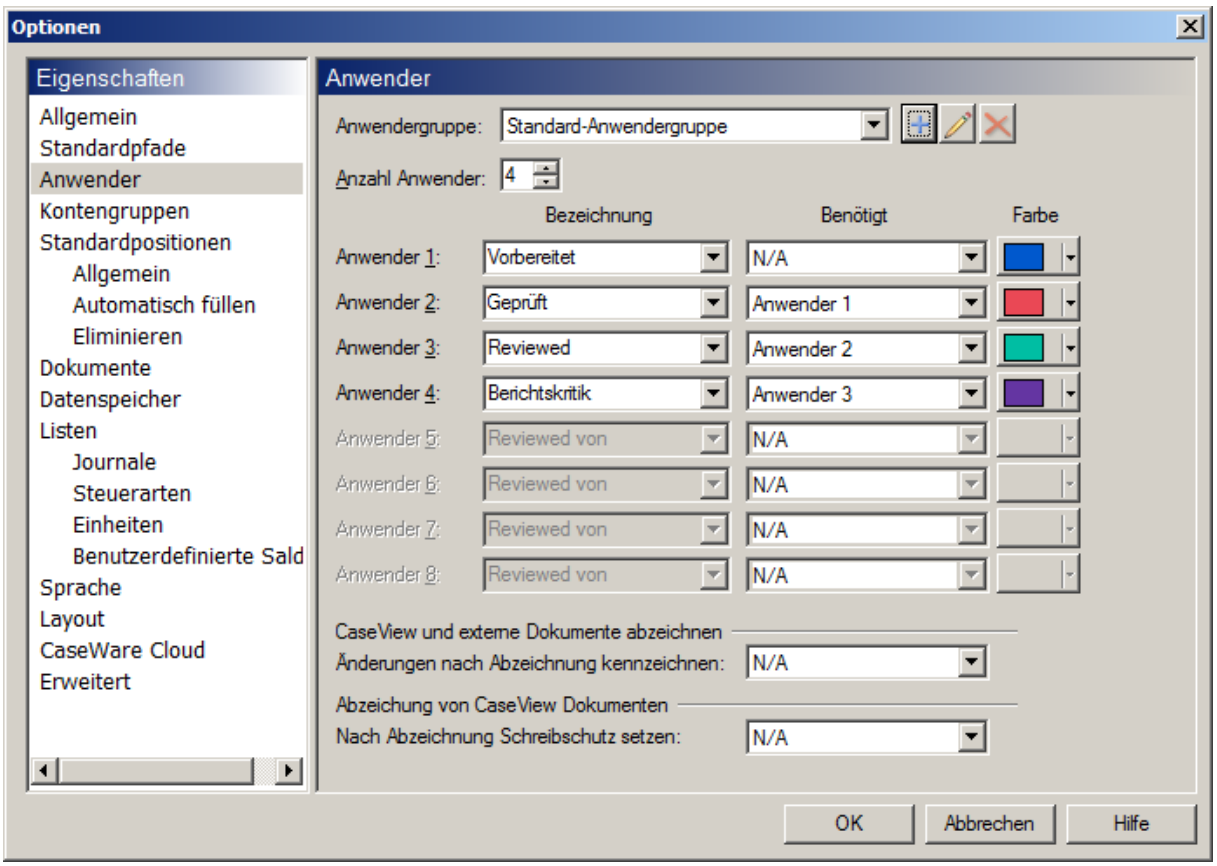


Abbildung 89

WICHTIGE HINWEISE:

- Um eine bestimmte Anwendergruppe für ein Dokument zu definieren, öffnen Sie die Dokumenteneigenschaften über einen rechten Mausklick auf den Dokumentennamen und legen Sie in der Registerkarte Anwender die gewünschte Anwendergruppe für das Dokument fest.
- Werden die Abhängigkeiten bei der Abzeichnung, die anhand der Anwendergruppen definiert ist, nicht eingehalten, wird eine entsprechende Warnmeldung angezeigt. Wird ein

Anwendertyp nachträglich ungültig, wird das Dokument im Dokumentenmanager mit einem Warnsymbol (einem gelben Ausrufungszeichen) gekennzeichnet.

Um eine bestehende Anwendergruppe zu bearbeiten, klicken Sie auf das Symbol .

Um eine Anwendergruppe zu löschen, klicken Sie auf das Symbol .

2.10 Sign Out/Sign In

Die Funktion Sign Out in CaseWare ermöglicht es dem Anwender, den Zugriff zu sperren oder für eine komplette Mandantendatei einen Sign Out durchzuführen. Mit der Funktion *Mandant Sign Out* wird eine schreibgeschützte Kopie der Mandantendatei am Original-Standort erzeugt und die entnommene Mandantendatei (wird als Masterdatei bezeichnet) an einen neuen, benutzerdefinierten Platz gestellt. Der Anwender kann nun Änderungen an der entnommenen Masterdatei vornehmen.

Der Sign Out wird in der Historie sowohl für die Signed Out Masterdatei als auch für die Zentralkopie aufgezeichnet. Um sich die Historie anzeigen zu lassen, wählen Sie unter dem Menü *Mandant* bzw. bei Verwendung des klassischen Menüsystems unter dem Menü *Datei* die Option *Historie* und klicken Sie anschließend auf die Registerkarte *Historie*. Zusätzlich wird der Name der Person, die den Sign Out für die Datei ausgeführt hat, innerhalb der Statusleiste zusammen mit dem Dateinamen angezeigt.

WICHTIGE HINWEISE:

- Soll die Option Sign Out im Netz durchgeführt werden, muss der Anwender über die entsprechenden Zugriffsrechte verfügen, um das Verzeichnis der Zentralen Kopie in das Zielverzeichnis zu kopieren. Zur Durchführung eines Sign In, muss der Anwender die Rechte haben, um das Verzeichnis der Zentralen Kopie umzubenennen und das Verzeichnis der Masterdatei in dasselbe Verzeichnis wie die Zentrale Kopie zu kopieren.
- Sobald der Sign Out Prozess gestartet wurde, kann er nicht mehr abgebrochen werden. Wenn Sie auf Abbrechen klicken, wird nur das Kopieren der Backup-Datei abgebrochen.

Sobald mit der Option *Mandant Sign Out* eine Masterdatei erstellt wurde, können die Anwender die Funktionen *Einchecken* und *Auschecken* verwenden, um die Datei weiter zu unterteilen. Kein Anwender kann Änderungen an der Zentralen Kopie der Datei vornehmen, bis die Option Sign In ausgeführt wurde.

Wurde ein Sign Out durchgeführt, ist die Zentrale Kopie automatisch komprimiert. Sie ist ebenfalls nach jedem Anwender-Update komprimiert.

Ein Sign Out kann aus der Zentralen Kopie wieder rückgängig gemacht werden, indem Sie aus dem Menü *Extras* die Option *Wartung* und anschließend „Auschecken rückgängig machen" wählen. Durch den Einsatz dieser Option werden alle Änderungen der Sign Out Kopie ignoriert.

Mandant Sign Out

1. Öffnen Sie die betreffende Mandantendatei und wählen Sie aus dem Menü *Datei* bzw. *Mandant*, in Abhängigkeit davon, ob Sie das klassische Menüsystem verwenden, die Option *Sign Out*.

Abbildung 90

2. Bestimmen Sie einen Standort für die Mandant Sign Out Dateikopie, indem Sie auf die Schaltfläche *Ändern* klicken und nach dem Verzeichnis suchen. Markieren Sie das Verzeichnis und klicken Sie auf *OK*.

3. Während des Sign Out kann die Zentrale Kopie nicht komprimiert werden. Aktivieren Sie die Option *Zentralkopie nach Sign Out komprimieren*, um die Zentralkopie nach Beendigung des Sign Out Prozesses zu komprimieren. Wurde diese Option nicht gewählt, bleibt die Zentrale Kopie dekomprimiert. Die Einstellung bleibt auf Ihrem Rechner für zukünftige Sign Outs gespeichert.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Sign Out*, um den Prozess zu beenden.

Mandant Sign In

1. Öffnen Sie die betreffende Mandantendatei und wählen Sie aus dem Menü *Datei* bzw. *Mandant*, in Abhängigkeit davon, ob Sie das klassische Menüsystem verwenden, die Option *Sign In*.

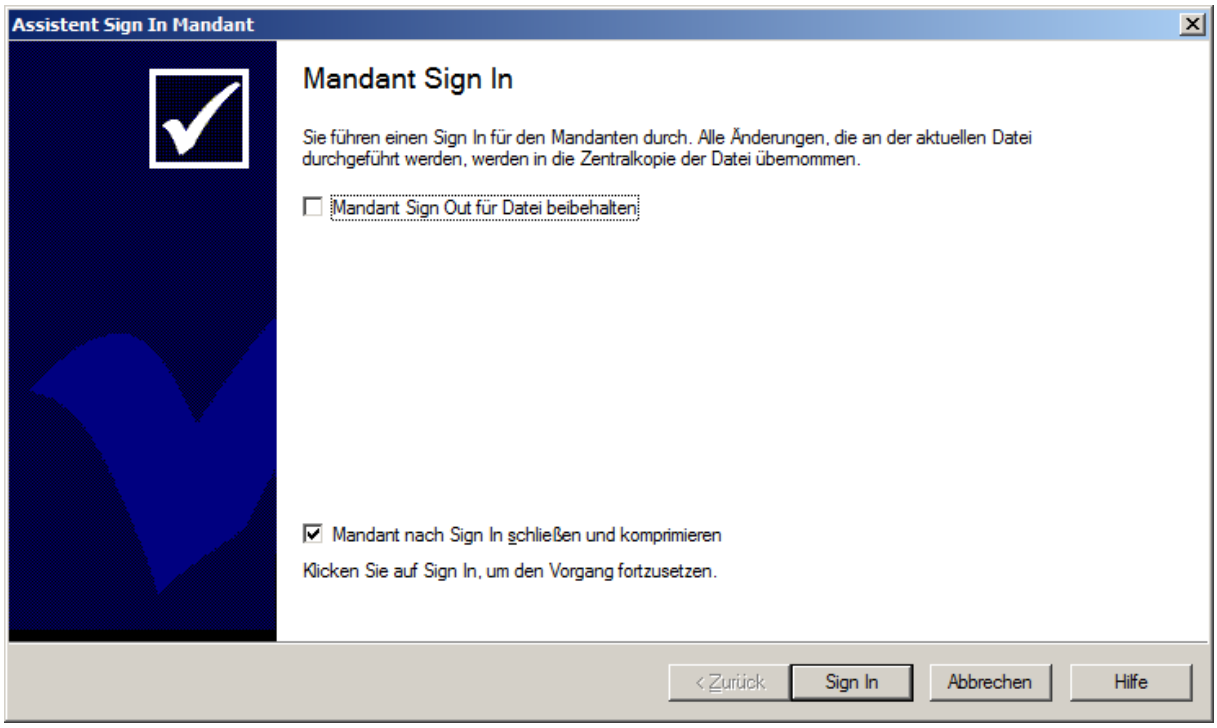


Abbildung 91

2. Ist die Option *Mandant Sign Out beibehalten* nicht aktiviert, wird ein Sign In durchgeführt. Ist diese Option aktiviert, wird die Zentrale Kopie aktualisiert. CaseWare dekomprimiert in diesem Fall die Zentrale Kopie, es wird eine Aktualisierung mit den Änderungen in der Sign Out Mandantendatei durchgeführt und anschließend wird die Zentrale Kopie erneut komprimiert. Für die Sign Out Masterdatei bleibt der Status Sign Out erhalten.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Sign In*.

WICHTIGE HINWEISE:

- Sobald der Sign In Prozess gestartet wurde, kann er nicht mehr abgebrochen werden. Wenn Sie auf Abbrechen klicken, wird nur das Kopieren der Backup-Datei abgebrochen.
- Solange der Zugriffschutz nicht eingeschaltet wurde, kann ein Sign In für die Masterdatei von jedem Anwender durchgeführt werden, der über Zugriffsrechte auf die Datei verfügt. Wurde der Zugriffschutz eingeschaltet, muss die Person, die den Sign In durchführt über eine identische Anwender ID und ein identisches Kennwort verfügen, wie die Person, die den Sign Out durchgeführt hat. Oder sie muss über spezielle Zugriffsrechte verfügen, um einen Sign In für Dateien von anderen Anwendern durchführen zu können.
- Verfügt die Datei, für die ein Sign Out durchgeführt wurde, über ausgecheckte Dokumente und Einträge, gibt Ihnen CaseWare die Möglichkeit, Änderungen an den ausgecheckten Dokumenten zu ignorieren, bevor ein Sign In für die Datei durchgeführt wird. Wenn Sie verhindern möchten, dass Änderungen an den ausgecheckten Dokumenten verloren gehen, sollten diese vor dem Sign In wieder eingecheckt werden.

2.11 Dokumente aus- und einchecken

Diese Option kann immer dann eingesetzt werden, wenn mehr als eine Person an einem Mandanten arbeitet, jedoch keine Netzwerkverbindung zwischen den beiden Rechnern besteht. Alle Dokumente, sowohl CaseView Dokumente als auch automatische Dokumente können ausgecheckt werden, wenn eine Verbindung über ein Netzwerk besteht, so dass die entsprechenden Dateien vom Prüfer ausgecheckt werden können, um diese dann z. B. vor Ort beim Mandanten zu bearbeiten, wenn kein Zugriff auf das Netzwerk mehr vorhanden ist.

Wenn Sie zum ersten Mal ein oder mehrere Dokumente auschecken, wird eine Kopie des gesamten Mandanten erstellt, damit für das ausgecheckte Dokument auch alle Daten aus dem Mandanten zur Verfügung stehen.

Es bestehen zwei Möglichkeiten, Dokumente auszuchecken, je nachdem, ob Sie ein oder mehrere Dokumente auschecken möchten:

2.11.1 Ein Dokument auschecken

Wenn Sie nur ein Dokument auschecken möchten, dann können Sie die Option *Auschecken* aus dem Kontextmenü im **Dokumentenmanager** wählen.

Markieren Sie im Dokumentenmanager das Dokument, welches Sie auschecken möchten, und führen Sie einen rechten Mausklick darauf aus. Das folgende Kontextmenü wird daraufhin angezeigt:

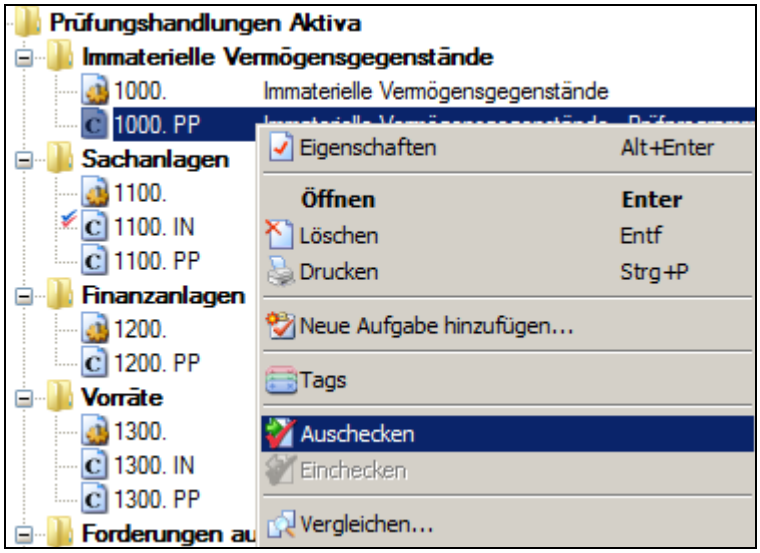


Abbildung 92

Wählen Sie im Kontextmenü den Punkt *Auschecken*. Ein Assistent wird aufgerufen, der Sie durch den Vorgang begleitet.

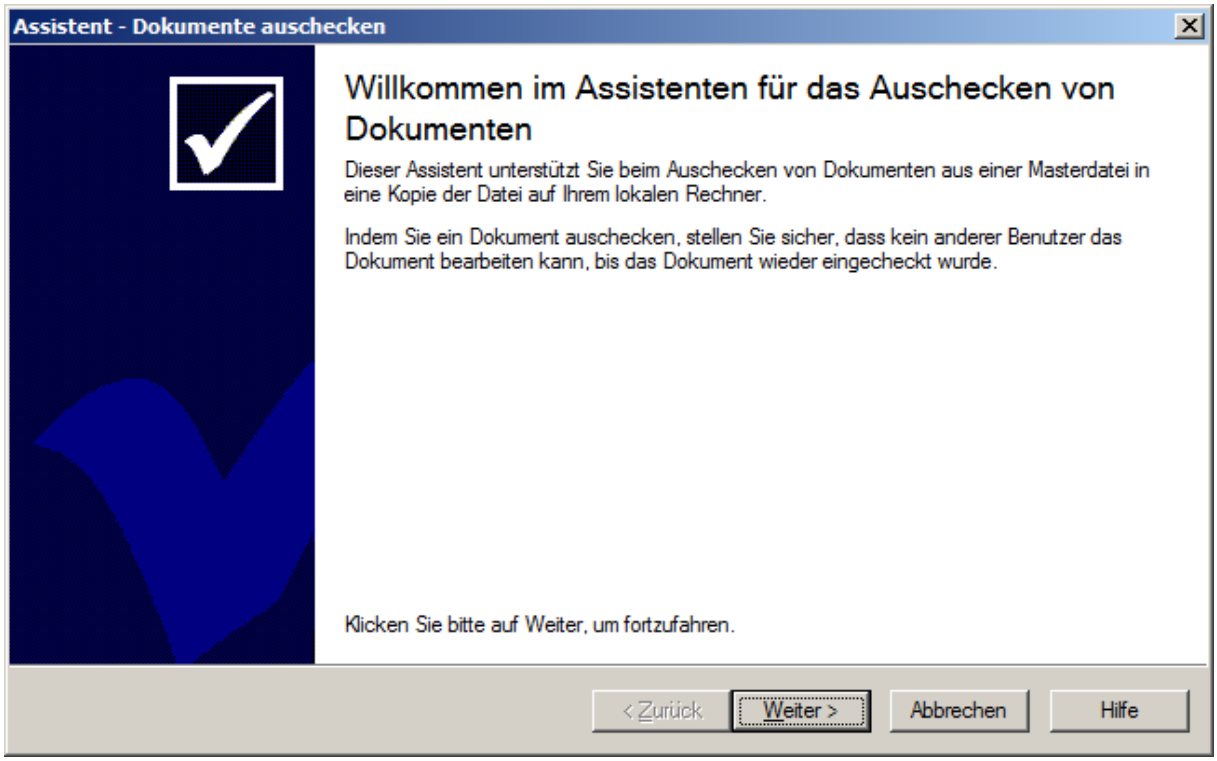


Abbildung 93

Der *Assistent – Dokumente auschecken* führt Sie durch den Auscheck-Vorgang. Für jeden Schritt im Assistenten finden Sie eine Anleitung in der jeweiligen Dialogbox.

Bitte bestätigen Sie Ihre Identität und klicken Sie dann auf die Schaltfläche *Weiter*.

WICHTIGER HINWEIS:

- Wenn Sie zum ersten Mal aus einer Mandantendatei ein oder mehrere Dokumente auschecken, wird eine Kopie der gesamten Mandantendatei erstellt, damit für das ausgecheckte Dokument auch alle Daten aus der Mandantendatei zur Verfügung stehen.

Standardmäßig wird ein neues Verzeichnis *Checkout* unter dem Pfad angelegt, in dem AuditSolutions installiert wurde, z. B. C:/Programme/AuditAgent/Checkout. Sie können natürlich einen anderen Pfad bestimmen bzw. ein Verzeichnis auswählen (z. B. ein Transfer-Verzeichnis oder einen Laptop, auf dem das ausgecheckte Dokument von einem anderen Benutzer bearbeitet werden kann), indem Sie auf die Schaltfläche *Ändern* klicken. Wählen Sie bitte in der Dialogbox das gewünschte Zielverzeichnis aus, um das Dokument dorthin auszuchecken. Über die Schaltfläche *Neuer Ordner* können Sie auch in dem ausgewählten Verzeichnis einen neuen Unterordner anlegen und diesen entsprechend benennen. Haben Sie das gewünschte Verzeichnis ausgewählt, klicken Sie bitte auf *OK*.

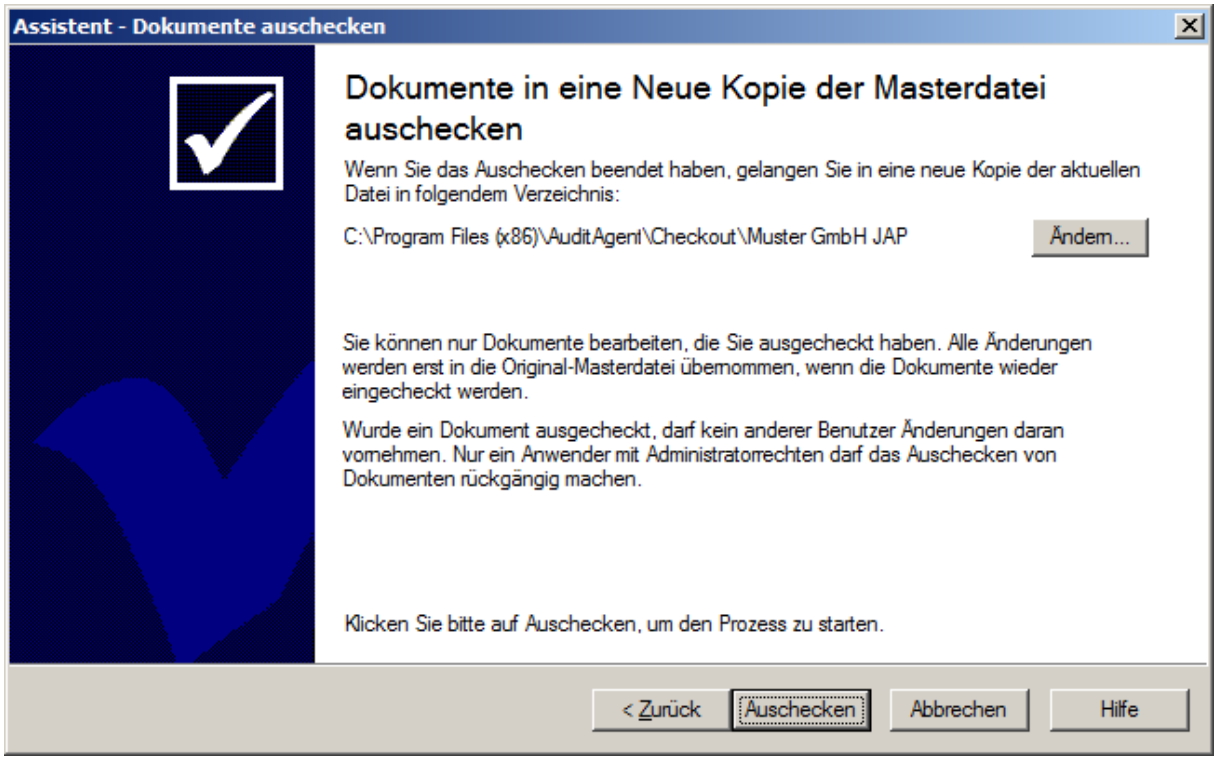


Abbildung 94

Um das Dokument auszuchecken, klicken Sie bitte anschließend auf die Schaltfläche *Auschecken*.

Bitte beachten Sie, dass Sie sich nun in der Kopie der Mandantendatei befinden und nur das ausgecheckte Dokument aktiviert ist, während alle anderen Dokumente abgeblendet sind.

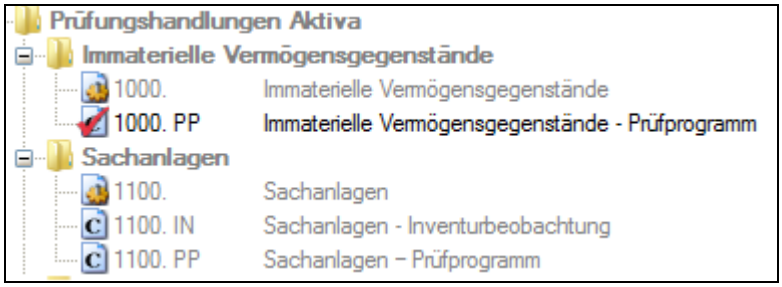


Abbildung 95

WICHTIGER HINWEIS:

- Ihnen stehen im ausgecheckten Dokument bzw. den ausgecheckten Dokumenten nicht alle Funktionalitäten zur Verfügung. Sie können keine Buchungen vornehmen, Konten umbenennen und Konten zuordnen. Diese Funktionen sind auf die ursprüngliche Master-Datei beschränkt. Entsprechende Hinweise werden eingeblendet:

Abbildung 96

Buchungen oder Zuordnungen, die in der Kopie durchgeführt worden sind, werden nicht mit in die Masterdatei übernommen. Änderungen, die an dem ausgecheckten Dokument vorgenommen wurden, werden beim Einchecken des Dokuments in die Masterdatei mit übernommen. Ein anderer Anwender darf in demselben Dokument Referenzen (Dokumentenreferenzen, Notizen, Prüfzeichen) setzen, diese Einträge werden mit denen in der ausgecheckten Kopie beim Einchecken zusammengeführt.

Auch im Dokument selbst ist in der Titelleiste gekennzeichnet, dass es sich um eine Kopie handelt:

Abbildung 97

Nach dem Auschecken befinden Sie sich in der Kopie der Masterdatei. Um in die Originaldatei zurückzukehren, wählen Sie bitte aus dem Menü *Datei* den Punkt *Zuletzt geöffnet* und hier *In Masterdatei wechseln*. Ebenso wechseln Sie von der Masterdatei in die Kopie über das Menü *Datei*, den Punkt *Zuletzt geöffnet* und *In ausgecheckte Kopie wechseln*.

In der Masterdatei ist das ausgecheckte Dokument abgeblendet.

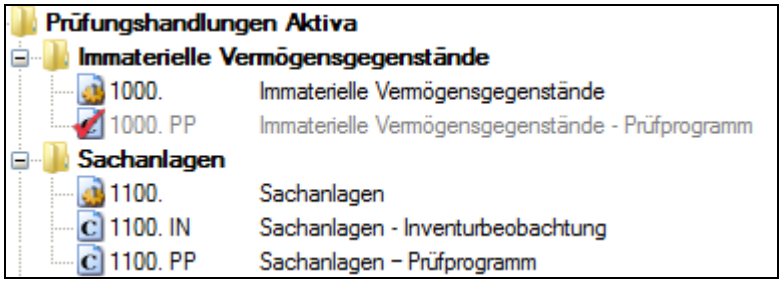


Abbildung 98

In der Masterdatei können Sie weiterhin Buchungen vornehmen oder Konten umbenennen – auch wenn diese in Verbindung mit diesem Dokument stehen. Ebenso können Sie das abgeblendete Dokument öffnen und z. B. eine Referenz zuweisen, es ist allerdings nicht möglich z. B. Prüferhaken zu setzen. Die in der Masterdatei eingetragenen Referenzen (Notizen, Prüfzeichen, Dokumentenreferenzen, Manuelle Referenzen, Hyperlink-Referenzen) werden beim Einchecken mit denen aus der ausgecheckten Kopie zusammengeführt.

Somit bietet sich Ihnen die Möglichkeit, weiter an Dokumenten zu arbeiten, beispielsweise am „Erläuterungsteil Aktiva“, während der „Erläuterungsteil Passiva“ ausgecheckt ist. Dennoch können Sie das ausgecheckte Dokument „Erläuterungsteil Passiva“ öffnen und sich Informationen anschauen, ohne jedoch an diesem Dokument Änderungen vornehmen zu können. Umgekehrt kann der Anwender mit dem ausgecheckten Dokument „Erläuterungsteil Passiva“ alle anderen Dokumente der Mandantendatei öffnen und ansehen, aber er hat keine

Möglichkeit Änderungen an diesen auszuführen, sondern nur am ausgecheckten „Erläuterungsteil Passiva“ Dokument. D. h., es stehen den Bearbeitern, sowohl dem, der über die Masterdatei als auch dem, der über die Kopie der Datei mit den ausgecheckten Dokumenten verfügt, alle Informationen zur Verfügung.

2.11.2 Mehrere Dokumente auschecken

Wenn Sie mehrere Dokumente auf einmal auschecken möchten, dann wählen Sie bitte aus dem Menü *Datei* bzw. *Mandant* in Abhängigkeit davon, ob Sie das klassische Menüsystem verwenden, den Punkt *Auschecken*.

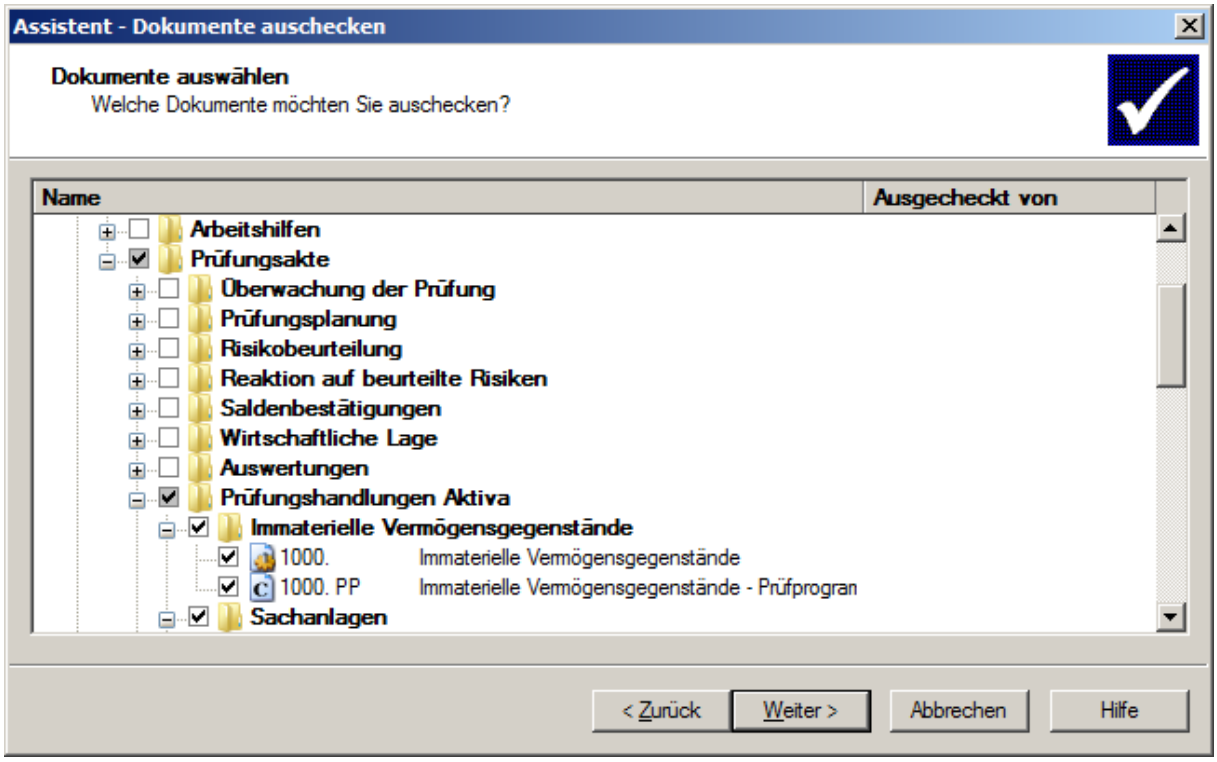


Abbildung 99

Hier werden Ihnen alle Dokumente aus dem Dokumentenmanager angeboten. Bitte klicken Sie das entsprechende Kontrollkästchen der Dokumente an, die Sie auschecken möchten. Im Bereich *Ausgecheckt von* wird angezeigt, ob Dokumente bereits von anderen Anwendern ausgecheckt wurden.

Handelt es sich um ein erstmaliges Auschecken wird wiederum zuerst eine Kopie der gesamten Masterdatei erstellt. Wurde in dieser Masterdatei vorher bereits ausgecheckt, so werden die ausgewählten Dokumente in diese bestehende Kopie ausgecheckt.

Klicken Sie auf die Schalfläche *Weiter* und es wird Ihnen eine Dialogbox angezeigt, in der Sie Buchungssätze für das Auschecken auswählen können.

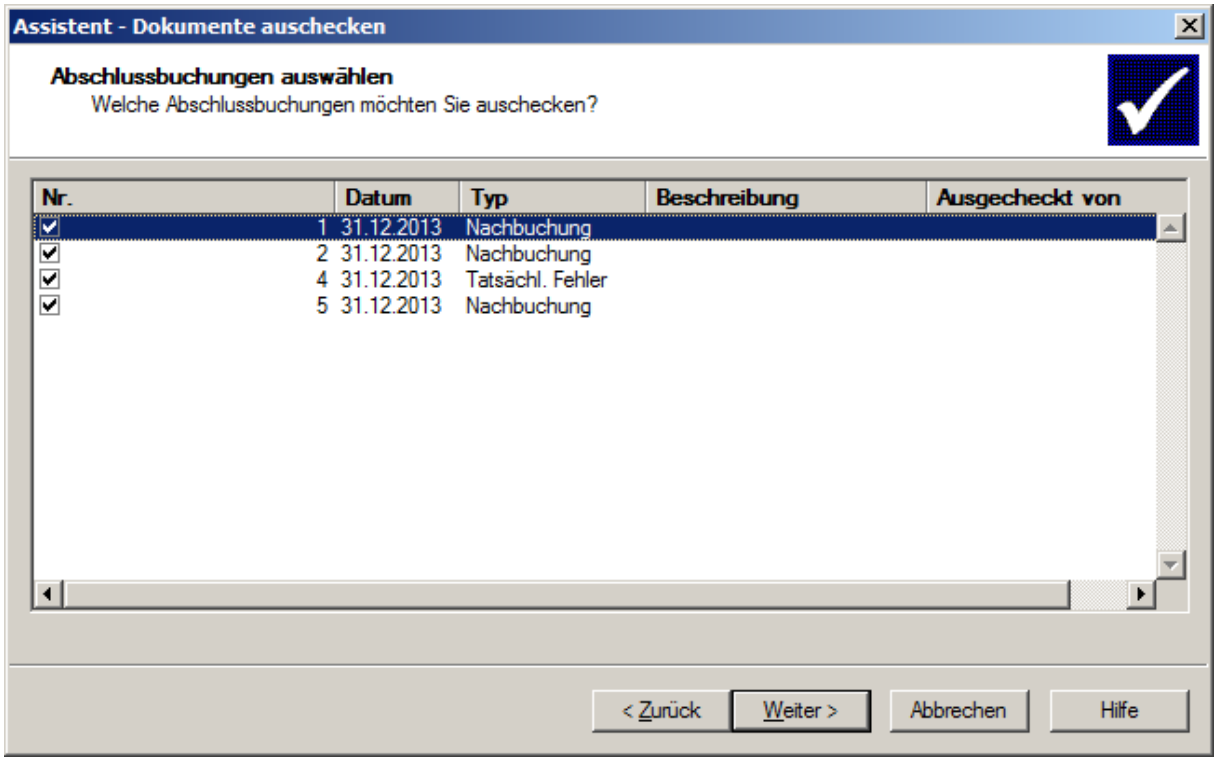


Abbildung 100

Über die Option *Bestehende Datei mit Änderungen aus der Masterdatei aktualisieren* legen Sie fest, ob das Dokument aus der Masterdatei die Kopie überschreiben soll. Diese Option und somit folgende Dialogbox erscheint, wenn bereits aus dieser Mandantendatei ausgecheckt wurde. Wird aus dieser Mandantendatei erstmalig ausgecheckt, erscheint eine Dialogbox entsprechend der Abbildung 93

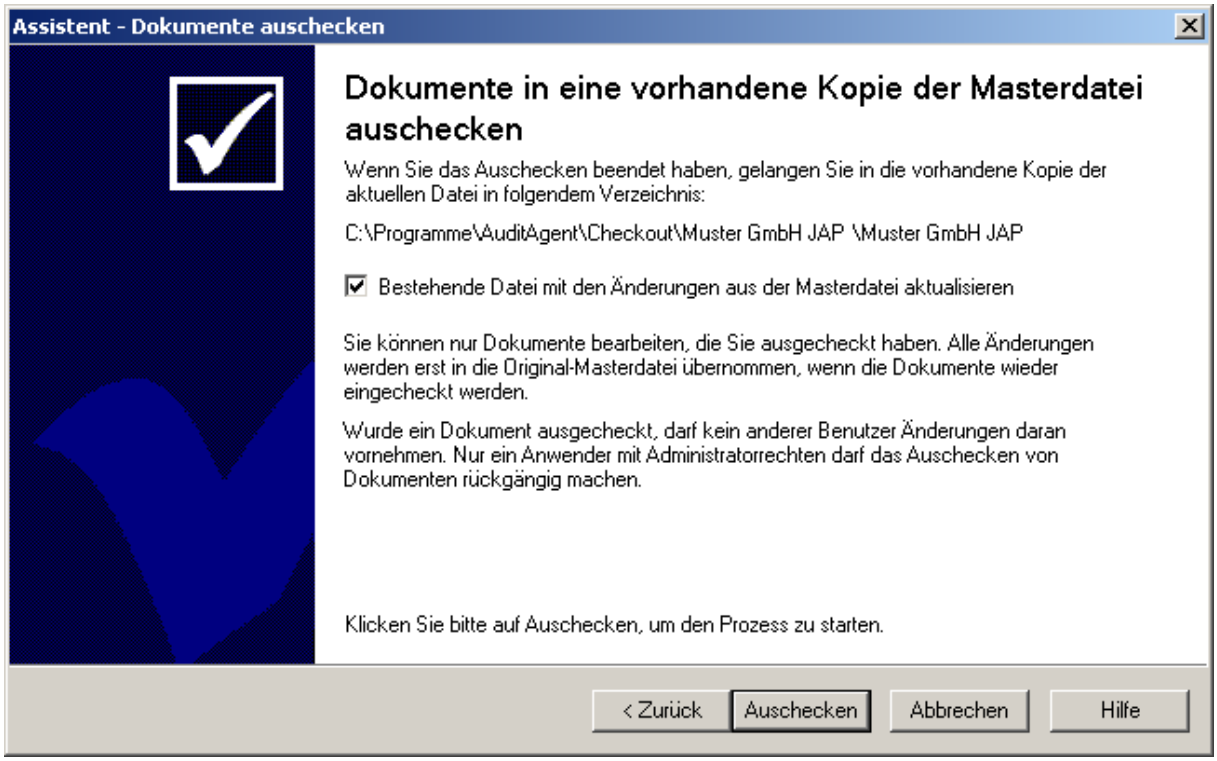


Abbildung 101

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Auschecken*, um den Vorgang durchzuführen.

2.11.3 Dokumente einchecken

Um Dokumente wieder einzuchecken, müssen Sie sich in der Masterdatei befinden.

Möchten Sie nur **ein Dokument** einchecken, dann markieren Sie bitte das betreffende Dokument und führen einen rechten Mausklick darauf aus. Aus dem daraufhin angezeigten Kontextmenü wählen Sie bitte die Option *Einchecken* aus.

Sollen gleichzeitig **mehrere Dokumente** eingecheckt werden, dann wählen Sie aus dem Menü *Datei* bzw. *Mandant* in Abhängigkeit davon, ob Sie das klassische Menüsystem verwenden, den Punkt *Einchecken*. Folgende Dialogbox wird angezeigt:

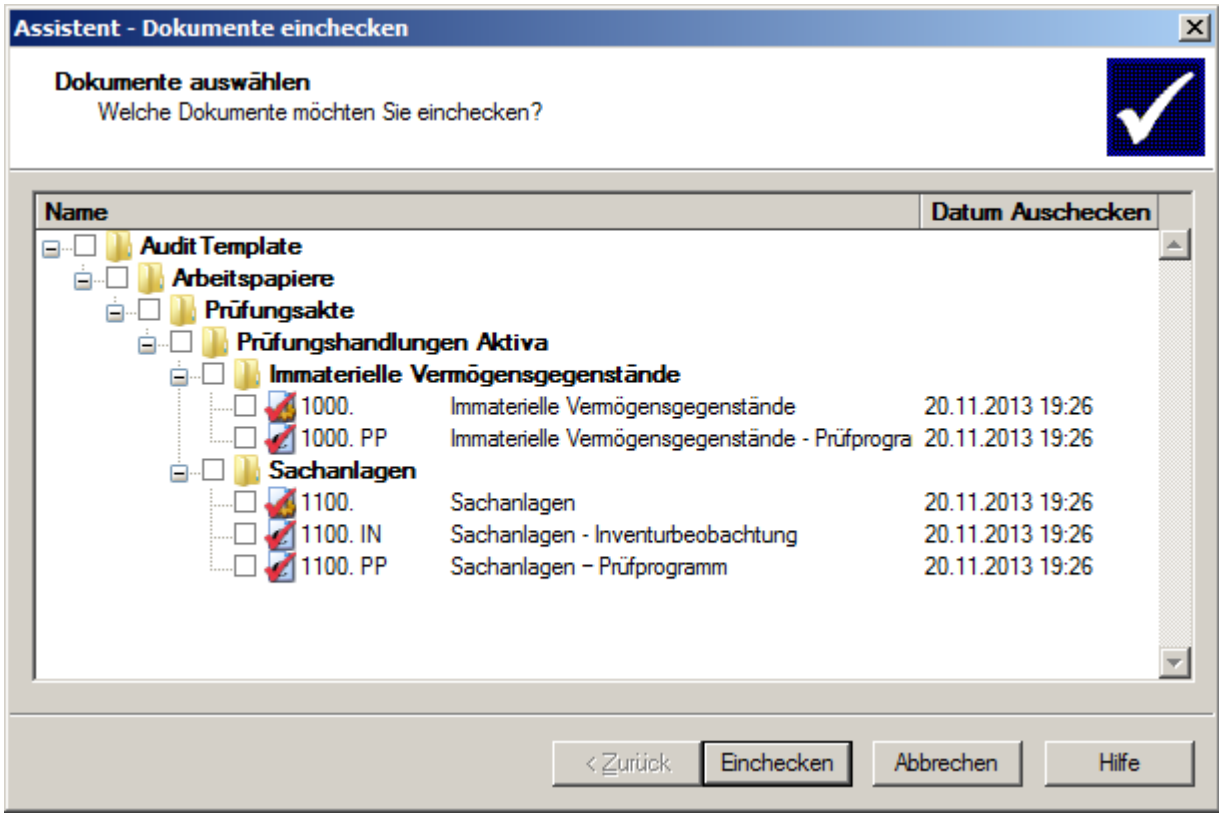


Abbildung 102

Klicken Sie das entsprechende Kontrollkästchen der Dokumente an, die Sie wieder einchecken wollen.

Klicken Sie auf *Weiter* und es wird Ihnen folgende Dialogbox angezeigt, in der Sie die ausgecheckten Abschlussbuchungen für das Einchecken auswählen können:

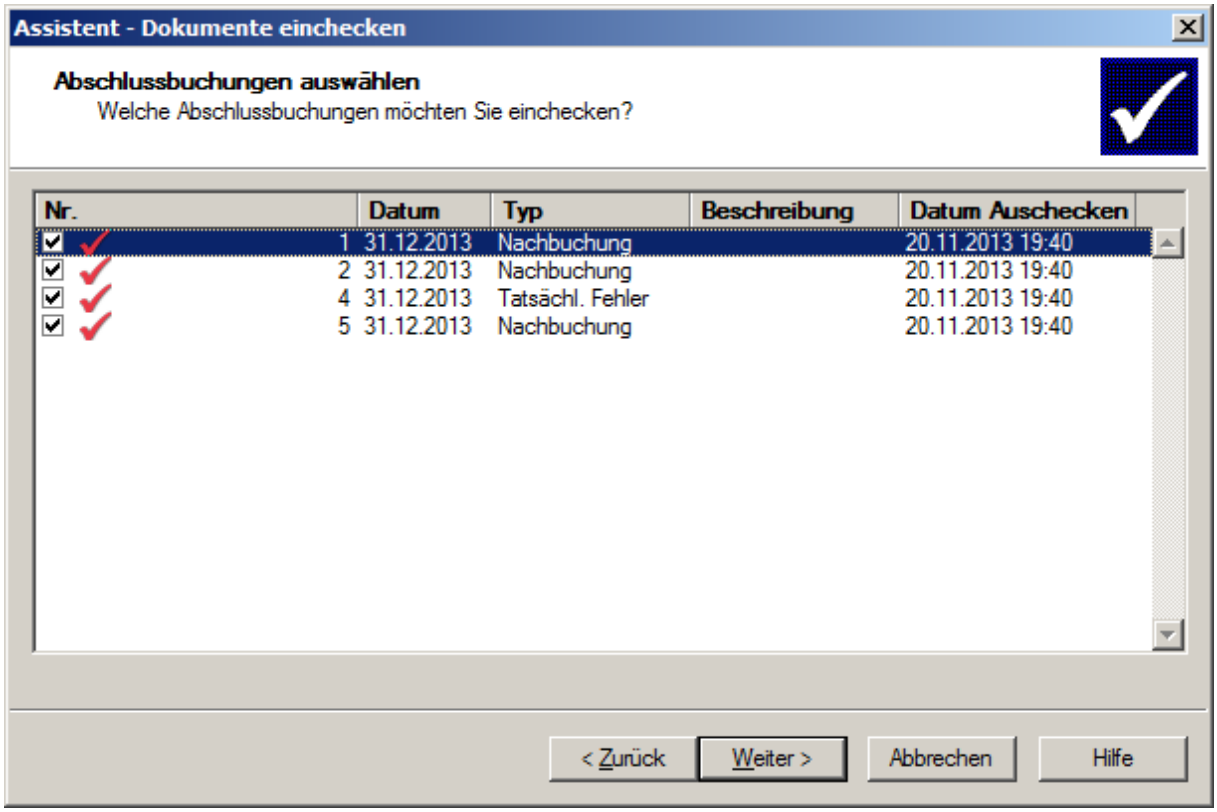


Abbildung 103

Anschließend klicken Sie bitte auf die Schaltfläche *Einchecken*. Alle an den ausgecheckten Dokumenten vorgenommenen Änderungen werden mit in die Masterdatei übernommen.

2.11.4 Auschecken rückgängig machen

Für den Fall das ausgecheckte Dokumente nicht mehr verfügbar sind, beispielsweise aufgrund eines Krankheitsfalles eines Mitarbeiters, kann das Auschecken rückgängig gemacht werden.

WICHTIGER HINWEIS:

- Änderungen, die an der Kopie bzw. dem ausgecheckten Dokument vorgenommen wurden, gehen verloren!
- Der ursprüngliche Zustand des Dokumentes (zum Zeitpunkt des Auscheckens) wird wiederhergestellt.

Um das Auschecken einer oder mehrerer Dokumente wieder rückgängig zu machen, wählen Sie bitte aus dem Menü *Extras* die Option *Wartung*. Der Wartungsassistent wird geöffnet:

Abbildung 104

Aktivieren Sie die Option *Auschecken rückgängig machen* und klicken Sie auf die Schaltfläche *Weiter*.

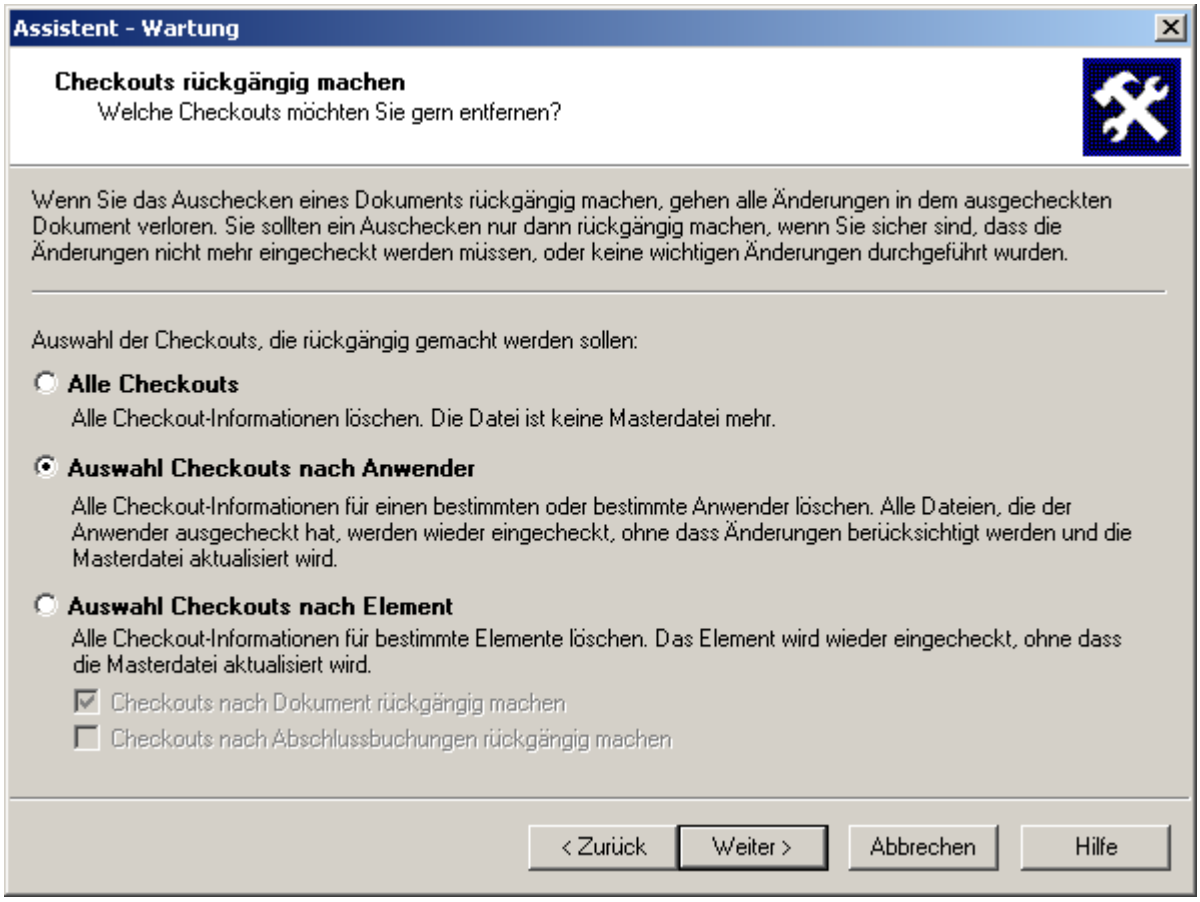


Abbildung 105

Im Krankheitsfall eines Mitarbeiters bietet es sich an, die Option *Auswahl Checkouts nach Anwender* zu nutzen. Nach dem Aktivieren der Option und Klicken auf die Schaltfläche *Weiter* wird Ihnen eine Übersicht der Anwender angezeigt, die aktuell Checkouts aus der Masterdatei ausgeführt haben:

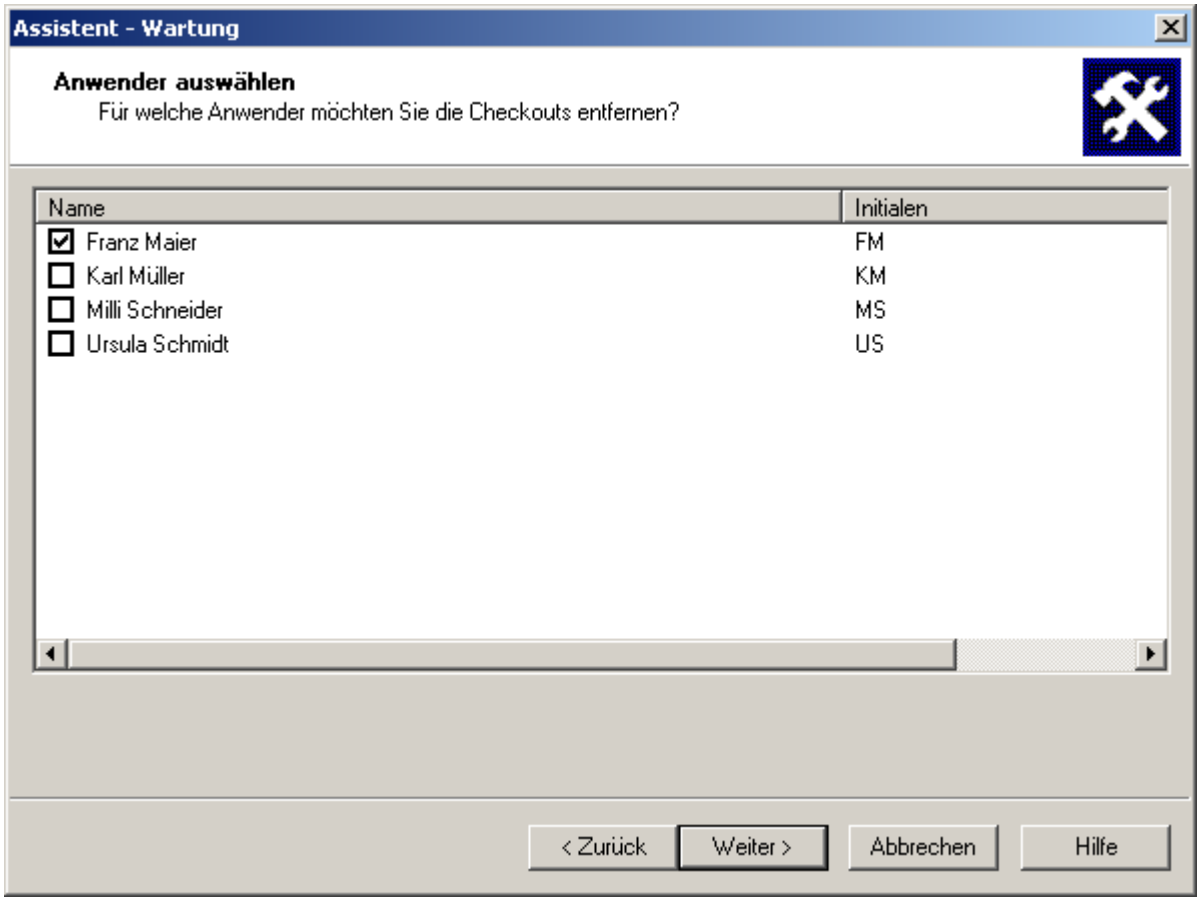


Abbildung 106

Herr Maier ist erkrankt und kann bei der laufenden Prüfung keine Unterstützung leisten, alle seine Checkouts sollen rückgängig gemacht werden. Daher muss das Kontrollkästchen bei diesem Anwender aktiviert werden. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *Weiter*.

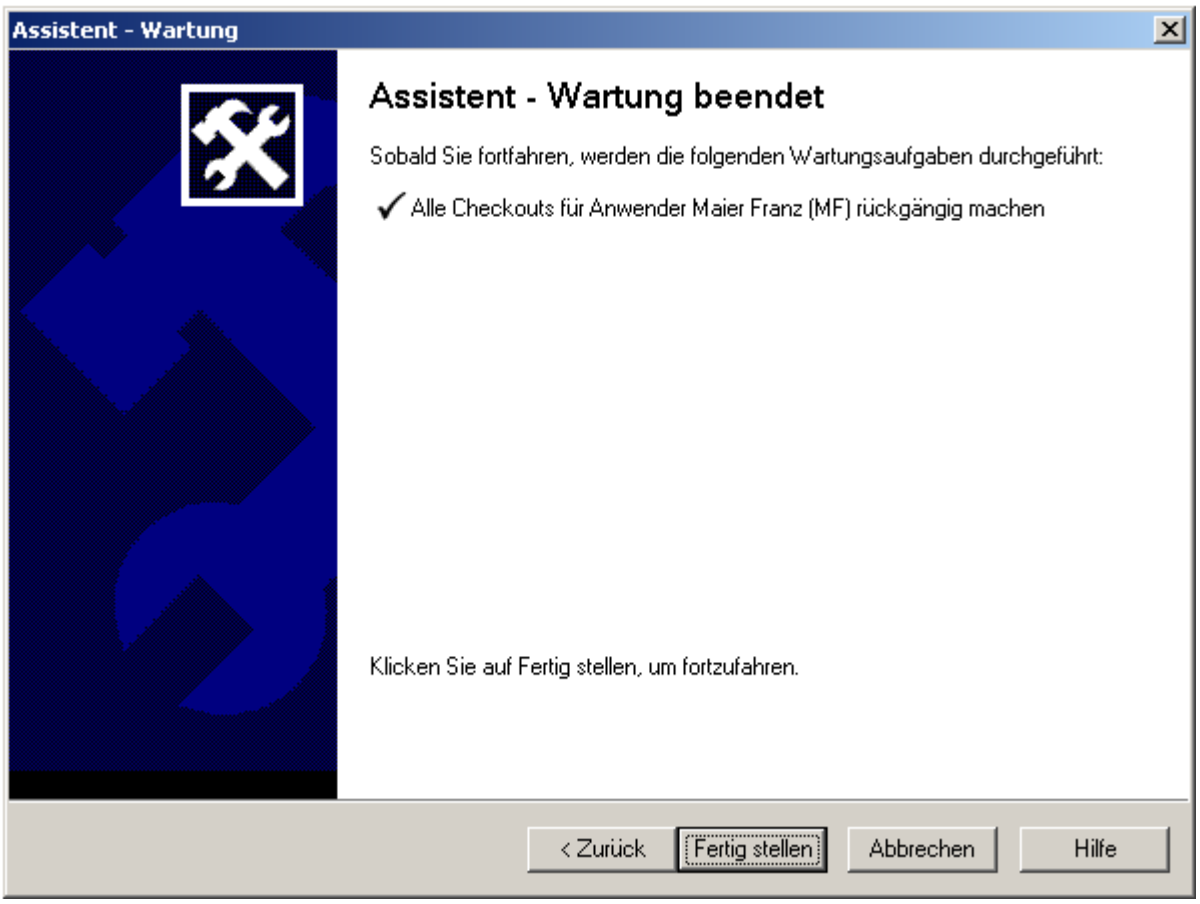


Abbildung 107

Sie erhalten eine Übersicht aller Anwender, für die das Auschecken rückgängig gemacht werden soll. Klicken Sie bitte auf die Schaltfläche *Fertig stellen*, um den Vorgang zu beenden.

Die dritte Option *Auswahl Checkouts nach Element* ist dann sinnvoll zu nutzen, wenn nur einzelne Elemente (Dokumente oder Abschlussbuchungen) von einem Anwender ausgecheckt wurden und dies rückgängig gemacht werden sollen.

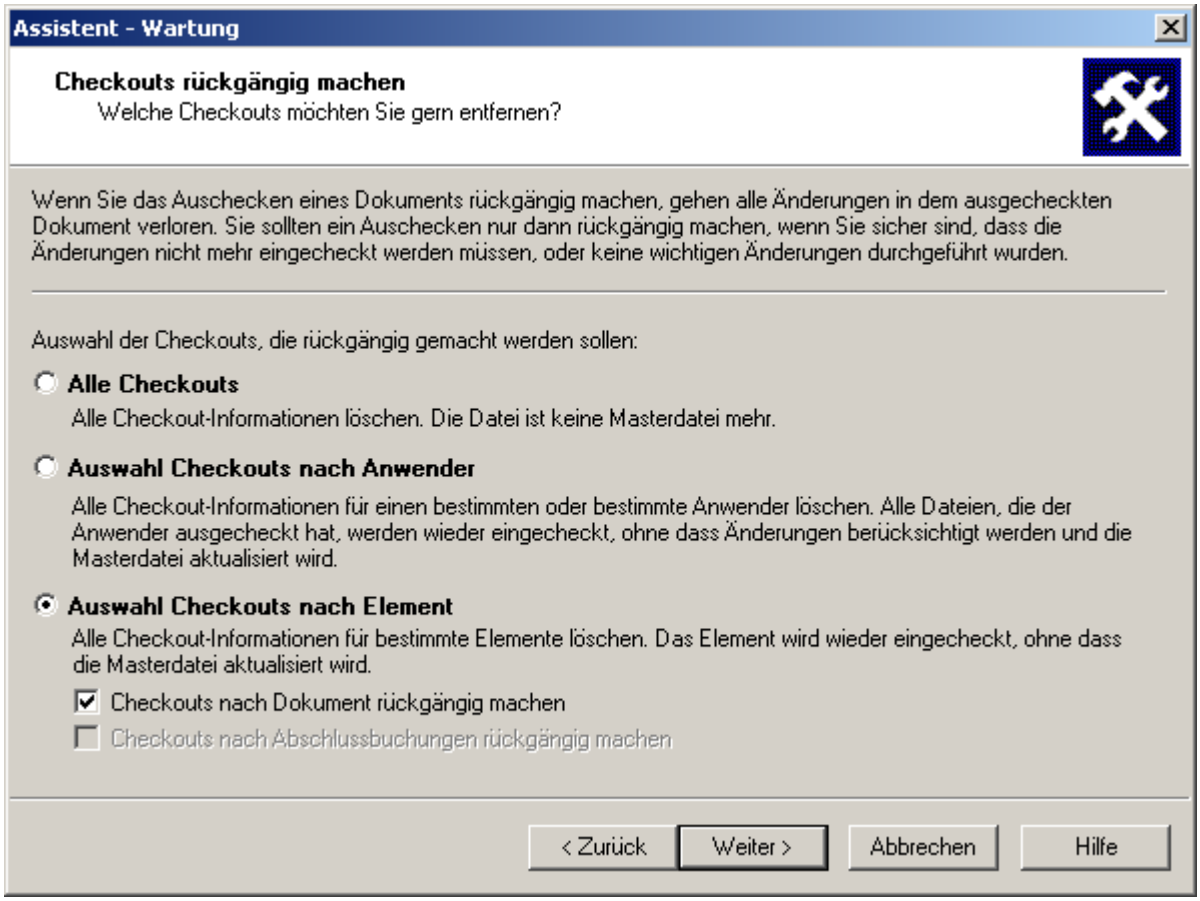


Abbildung 108

Beispielweise hat in unserem Fall Herr Maier die Prüffelder Sachanlagen und Finanzanlagen ausgecheckt, nun soll das Prüffeld Sachanlagen von seinem Kollegen geprüft werden. Bitte aktivieren Sie die Option *Auswahl Checkouts nach Element* und die Option *Checkouts nach Dokument rückgängig machen*, um die Dokumente des Prüffeldes Sachanlagen wieder einzuchecken. Klicken Sie auf die Schalfläche *Weiter*, um fortzufahren.

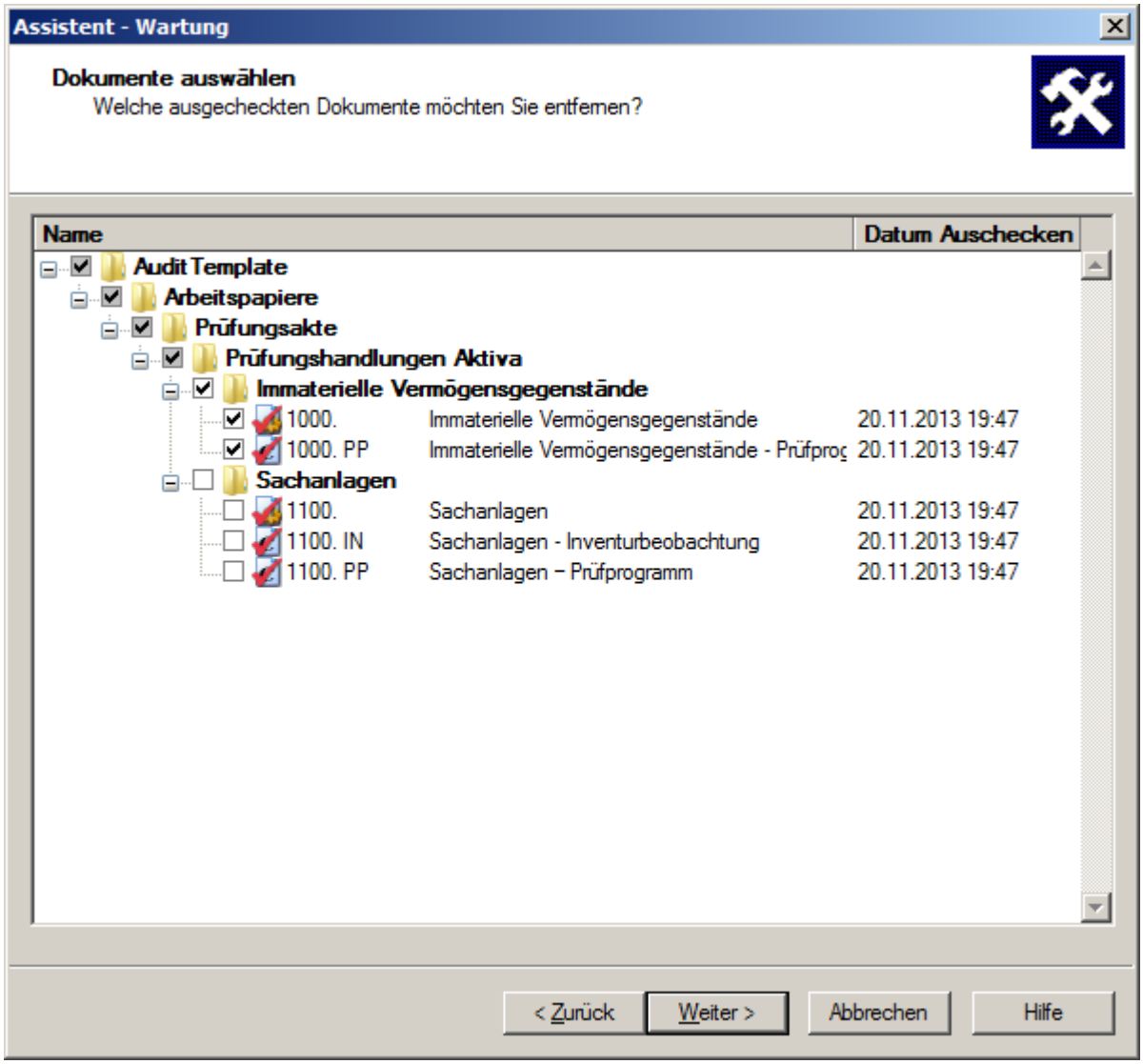


Abbildung 109

Wählen Sie bitte alle Dokumente aus, die in ihrem ursprünglichen Zustand eingecheckt werden sollen, indem Sie das entsprechende Kontrollkästchen anklicken. Klicken Sie dann auf die Schalfläche *Weiter*.

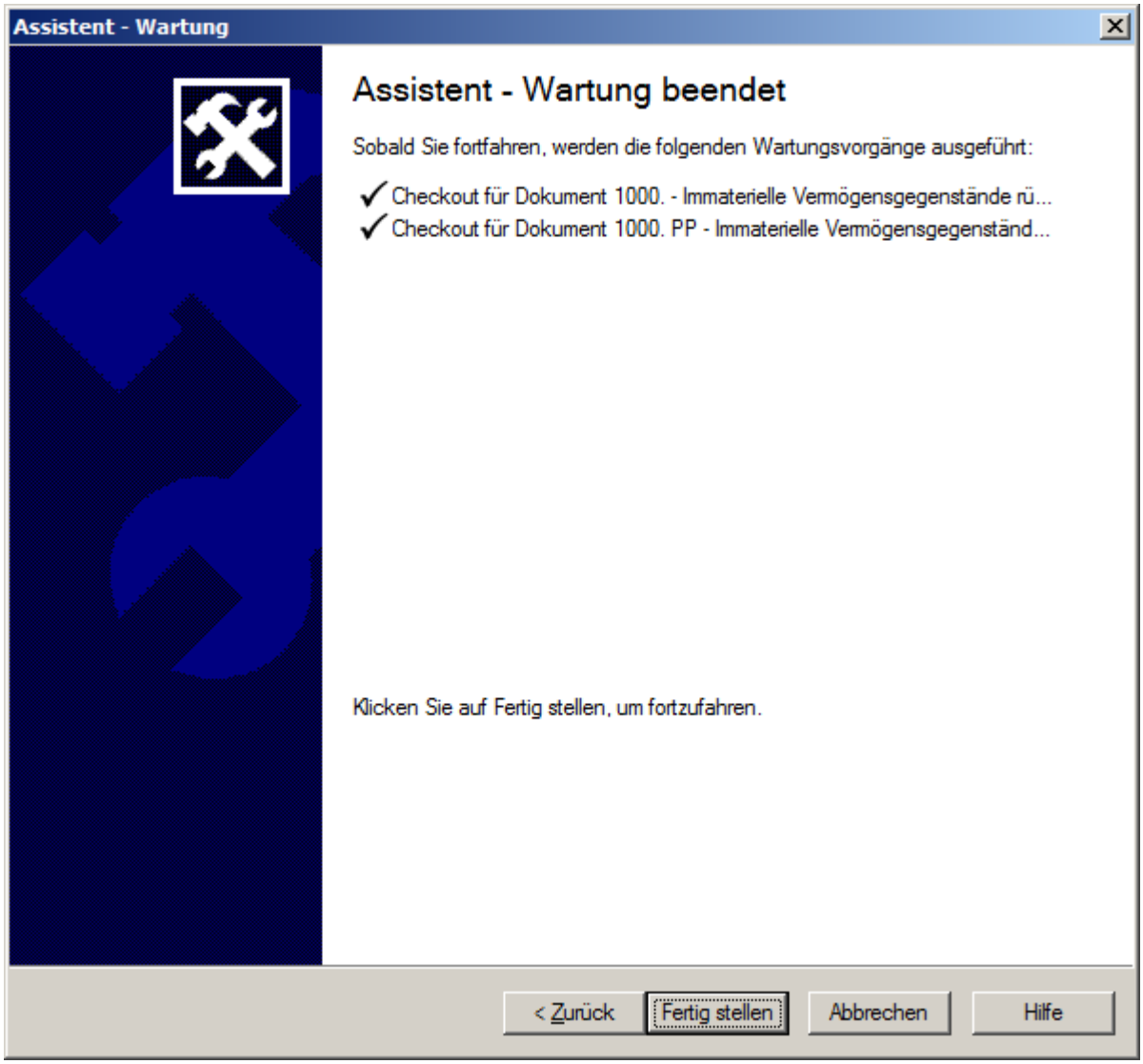


Abbildung 110

Sie erhalten eine Übersicht aller Dokumente, für die das Auschecken rückgängig gemacht werden soll. Klicken Sie bitte auf die Schaltfläche *Fertig stellen*, um den Vorgang zu beenden.

Exkurs.

SmartSync.

SmartSync ist die komfortable Alternative zu *Sign Out/Sign In* und *Dokumenten aus- und einchecken* und eine separate Komponente von AuditAgent. Es handelt sich hierbei um ein System zur Dateisynchronisierung, das das gleichzeitige Arbeiten mehrerer Anwender an einer Mandantendatei unterstützt.

Mit SmartSync erstellt man von einer übergeordneten Mandantendatei, die z. B. auf einem Netzlaufwerk abgelegt ist, eine lokale Kopie, um mit dieser zu arbeiten. Durch die lokale Kopie wird eine wesentliche Verbesserung der Bearbeitungsgeschwindigkeit erzielt. Änderungen, die die einzelnen Teammitglieder in ihren lokalen Kopien vornehmen, werden im Netzwerk automatisch im Hintergrund mit der Masterdatei synchronisiert. So verfügen die Mitglieder eines Teams über den gleichen Stand der Mandantendatei.

Während dem Arbeiten synchronisiert SmartSync Dateiänderungen im Hintergrund und Anwender erhalten neue Synchronisierungsereignisse, die während des Vorgangs auftreten. Zudem wird ein Dokument, das gerade im Hintergrund synchronisiert wird, durch ein Symbol mit Fortschrittsbalken im Dokumentenmanager gekennzeichnet.

Auch wenn der Mitarbeiter nicht mit dem Netzwerk verbunden ist, kann er weiter an seiner Kopie arbeiten. Die Synchronisierung der Änderungen erfolgt, sobald der Anwender wieder mit dem Netzwerk verbunden ist.

Peer-to-Peer

Auch wenn man SmartSync nicht mithilfe eines Servers einsetzen möchte, besteht die Möglichkeit, die Vorteile dieser Funktionalität auch in einem Peer-to-Peer-Umfeld zu nutzen.

Anzeige der Benutzer

Die Liste der Benutzer umfasst auch die SmartSync Benutzer, die online in ihrer lokalen, synchronisierten Kopie arbeiten. In der *Liste der Benutzer* zeigt eine separate Übersicht der SmartSync Online Sitzungen alle SmartSync Online-Benutzer an, die mit derselben übergeordneten Datei verbunden sind, sowie Benutzer, die direkt auf die übergeordnete Datei zugreifen.

Zudem wird in der Dialogbox *Eigenschaften Synchronisierung* der Status der Benutzer, die synchronisierte Kopien erstellt haben, angezeigt. Jede synchronisierte Kopie, die zurzeit aufgrund der gemeinsamen Nutzung von Dateien mit der übergeordneten Datei verbunden ist, wird mit einem grünen Symbol gekennzeichnet, um auf die Online-Nutzung hinzuweisen. Die Dialogbox *Eigenschaften Synchronisierung* kann über das Synchronisierungsmenü (Klick auf das Symbol *Status Synchronisierung*) in der Statuszeile und den Menüpunkt *Eigenschaften* aufgerufen werden.

SmartSync verfolgt alle synchronisierten Kopien, die Anwender erstellen. Diese Liste wird regelmäßig aktualisiert, um synchronisierte Kopien zu entfernen, die gelöscht wurden oder nicht mehr vorhanden sind.

Einstellungen der Synchronisierung

Das Synchronisierungsverhalten von CaseView Dokumenten und externen Dokumenten kann festgelegt werden. So können Anwender die Häufigkeit und die Art der Synchronisierung von Dokumenten in einem Mandanten festlegen. Folgende Synchronisierungsoptionen sind verfügbar: Automatisch, Nach Aufforderung und Nie.

Externe Dokumente bzw. CaseView Dokumente können unterschiedliche Synchronisierungseinstellungen aufweisen. Die Synchronisierungseinstellungen können im Dialog Eigenschaften Dokument eines externen Dokuments bzw. eines CaseView Dokuments geändert werden. Dazu führt man einen rechten Mausklick auf das Dokument aus und wählt aus dem Kontextmenü den Eintrag *Eigenschaften*. In der Dialogbox *Eigenschaften* ruft man die Registerkarte *Synchronisierung* auf und ändert die Einstellung in der Drop-Down-Liste *Synchronisierungsfrequenz des Dokuments*.

Sie können auch für eine Mandantendatei eine Standardeinstellung für die Synchronisierung definieren, indem Sie über das Menü *Extras* den Unterpunkt *Optionen* auswählen und im gleichnamigen Dialog die Registerkarte *Erweitert* öffnen. Im Bereich *Standard Synchronisierungsverhalten des Dokuments* können Sie Ihre Auswahl treffen. Die ausgewählte Einstellung wird nur als Standardeinstellung für alle Dokumente (neue und bestehende) verwendet, wenn in den Dokumenteneigenschaften noch keine Einstellung für die Synchronisierung definiert wurde.

Diese Einstellungen werden in der Spalte *Synchronisierungsverhalten* im Dokumenten-manager für jedes externe Dokument bzw. CaseView Dokument in Form eines Symbols angezeigt.

Synchronisierungsmenü

In der Statuszeile wird ein Synchronisierungsmenü angezeigt, wenn Sie auf das Symbol *Status Synchronisierung* klicken, über das Sie auf bestimmte Synchronisierungsfunktionen Zugriff haben. So können Sie hier z. B. die Synchronisierung aller Dokumente auswählen, um für alle Dokumente, die Sie lokal geändert haben, die aber noch nicht synchronisiert wurden, auf einmal die Synchronisierung zu starten.

Anzeige in Tracker

Setzen Sie Tracker ein, haben Sie auch hier die Möglichkeit, ausstehende Änderungen an mehreren übergeordneten Dateien zu synchronisieren, ohne dabei alle Dateien manuell öffnen und auf die Fertigstellung der Synchronisierung warten zu müssen. Auch der Synchronisierungsfortschritt der Dateien wird in Tracker angezeigt.

Synchronisierungskonflikte

Bei der Zusammenführung der Arbeit von mehreren Anwendern in die übergeordnete Datei kann es zu Änderungen kommen, die von unterschiedlichen Mitarbeitern vorgenommen wurden, und die miteinander in Konflikt stehen. Die meisten dieser Konflikte werden automatisch von CaseWare gelöst. Sind beispielsweise zwei Mitarbeiter offline und beide erstellen die Buchung #7, wird die Buchung des Mitarbeiters, der zuerst in den Online-Modus wechselt und mit der übergeordneten Datei synchronisiert, von CaseWare beibehalten. Synchronisiert der zweite Mitarbeiter später am Tag, tritt ein Konflikt zwischen den beiden verschiedenen Buchungen #7 auf und an dieser Stelle bestimmen das Datum und die Uhrzeit der Buchungserstellung, welche der Buchungen als #7 (zuerst synchronisiert) erhalten bleibt und welche Buchung mit #8 neu nummeriert wird (als zweites synchronisiert).

Es können aber auch Konflikte auftreten, die durch den Benutzer gelöst werden müssen, wie z. B. Konflikte, die sich auf CaseView Dokumente oder externe Dokumente beziehen. Diese treten beispielsweise auf, wenn zwei oder mehr Benutzer dasselbe externe Dokument aktualisieren oder auch, wenn Benutzer Dokumente einfach nur speichern ohne wirkliche Änderungen vorgenommen zu haben. SmartSync kann Änderungen innerhalb eines externen Dokuments nicht verfolgen. Daher kann nur eine Version des Dokuments ausgewählt werden, um den Konflikt zu lösen. SmartSync zeigt die Konflikte im Dialog *Änderungskonflikte* an, in dem der Anwender die Möglichkeit hat, zwischen den unterschiedlichen Versionen der Dokumente, die gültige Version zu wählen und den Konflikt somit aufzulösen.

Setzen Sie AuditReport ein, werden Sie durch entsprechende Meldungen darauf hinge-wiesen, dass bei der Ausführung bestimmter Aktionen CaseView Dokumente gespeichert werden und damit ggf. Konflikte in einer SmartSync Umgebung entstehen könnten.

Externe Dokumente

Es wird eine Warnung angezeigt, wenn Anwender externe Dokumente aus einer SmartSync Datei öffnen und die Mandantendatei dann schließen, bevor die externen Dokumente gespeichert und geschlossen wurden. Anwender können entweder ihre externen Dokumente speichern und schließen oder ihre Dokumente geöffnet lassen. Dokumente, die geöffnet bleiben, werden erst synchronisiert, wenn dieselbe Mandantendatei das nächste Mal geöffnet wird.

Umfangreiche Informationen zu der SmartSync Funktionalität finden Sie in der CaseWare OnlineHilfe.

2.12 Ausdrucken der Arbeitspapiere

Zum Ausdruck der Arbeitspapiere stehen Ihnen zwei alternative Funktionen zur Verfügung - *Batch-Druck* und *Batch PDF.* Mit diesen Befehlen können Sie mehrere Dokumente auf einmal ausdrucken.

2.12.1 Batch Druck

Vor dem Ausdruck kann es sinnvoll sein, sich mit dem Befehl *Datei - Seitenansicht* oder mit Hilfe des Symbols *Seitenansicht* in der Standardsymbolleiste die Dokumente so anzeigen zu lassen, wie sie nachher im Druck erscheinen.

Arbeitsschritte zum **Batch-Druck**:

1. Wählen Sie im Menü *Datei* die Option *Batch-Druck*.

Aktivieren Sie für jedes auszudruckende Dokument / jeden auszudruckenden Ordner das jeweilige Kontrollkästchen. Ist ein Kontrollkästchen nicht aktiviert, wird das betreffende Dokument nicht gedruckt. Mit der Option *Alle auswählen* werden alle Dokumente des Dokumentenmanagers ausgedruckt. Mit der Option *Alle abwählen* schließen Sie alle Dokumente aus dem Batch-Druck aus.

Sie haben über die Drop-Down-Liste *Dokumentenfilter* die Möglichkeit, die Liste der angezeigten Dokumente entsprechend des Filters im Dokumentenmanager einzuschränken:

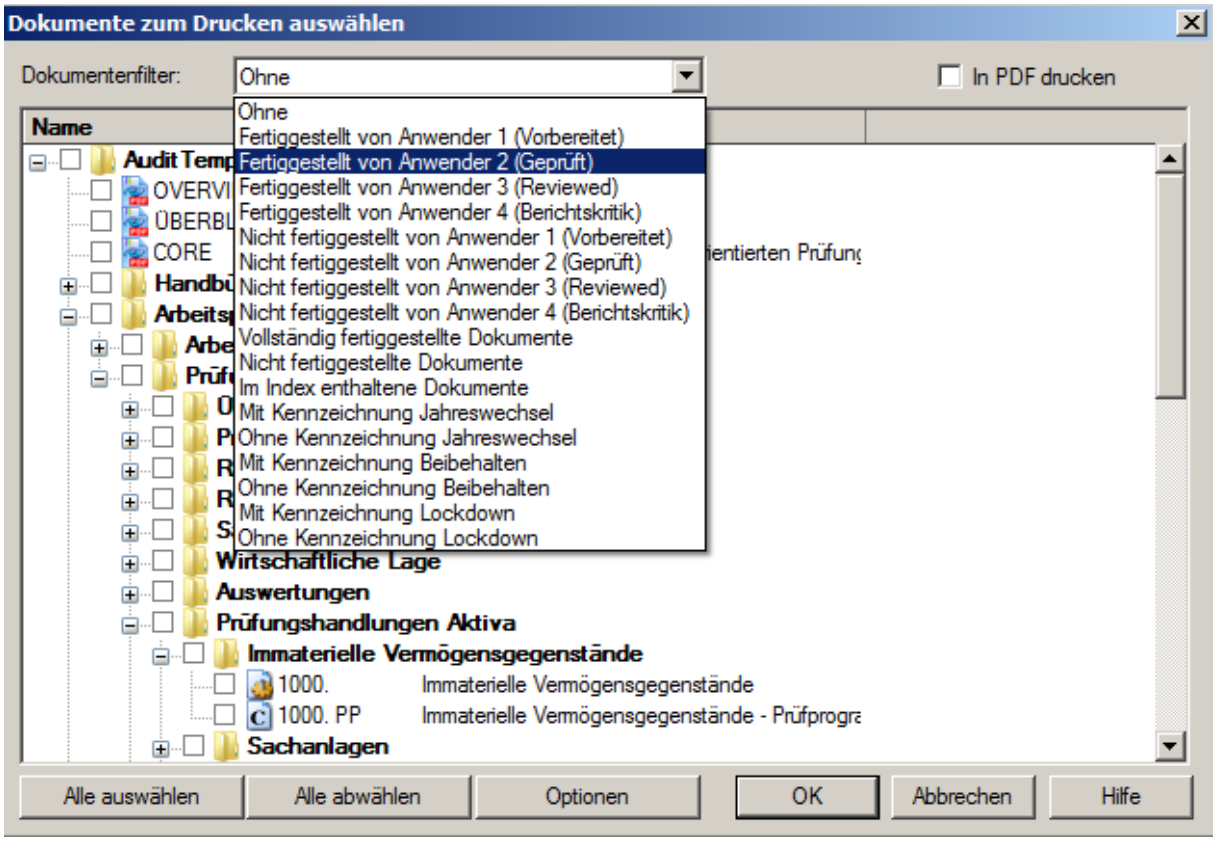


Abbildung 111

2. Richten Sie unter der Schaltfläche *Optionen* den Drucker ein und bestätigen Sie mit *OK*.

3. Klicken Sie anschließend in der Dialogbox *Dokumente zum Drucken auswählen* ebenfalls auf *OK*.

4. Es erscheint dann die Dialogbox *Drucken*, in der Sie (falls noch nicht unter Optionen vorgenommen) den Drucker einrichten und die Anzahl der Kopien festlegen können. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit *OK*.

Alternativ können Sie auch mehrere Dokumente drucken, indem Sie im Dokumentenmanager die gewünschten Dokumente markieren und den Befehl *Datei - Drucken* aufrufen.

WICHTIGER HINWEIS:

- Im Dialog *Dokumente zum Drucken auswählen* haben Sie zudem die Möglichkeit, die ausgewählten Dokumente als PDF-Datei auszugeben. Aktivieren Sie die Option *In PDF drucken* und legen Sie anschließend im Dialog Als PDF speichern die gewünschten Optionen fest.

2.12.2 Batch PDF

Arbeitsschritte zum *Batch PDF Export*:

1. Wählen Sie aus dem Menü *Datei* die Option *Exportieren* und anschließend *Batch PDF*.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu* hinter der Drop-Down-Liste *Export Gruppierung*. Geben Sie eine Beschreibung für die Export Gruppierung ein, die Sie erstellen möchten. Wenn Sie bereits eine Export Gruppierung erstellt haben, die Sie erneut verwenden möchten, wählen Sie diese aus der Drop-Down-Liste.

3. CaseWare schlägt Ihnen einen Standardnamen vor. Wenn Sie einen neuen Namen vergeben möchten, markieren Sie ihn und klicken auf die Schaltfläche *Eigenschaften*. Überschreiben Sie im Feld *Beschreibung* der Dialogbox *Export Gruppierung* den Standardnamen.

4. Im linken Bereich der Dialogbox *PDF Export* werden alle Dokumente aus dem Dokumentenmanager angezeigt. Sie haben über die Drop-Down-Liste *Dokumentenfilter* die Möglichkeit, die Liste der angezeigten Dokumente entsprechend des Filters im Dokumentenmanager einzuschränken.

   Auf der rechten Seite können Sie einzelne PDF-Dokumente anlegen, die der gewählten Export Gruppierung angehören. Ein PDF-Dokument kann mehrere Dokumente aus dem Dokumentenmanager beinhalten. Markieren Sie ein Dokument, das Sie in den PDF Export mit einschließen möchten. Klicken Sie auf *Hinzufügen*, um das Dokument zur vorgeschlagenen PDF hinzuzufügen. Wiederholen Sie diesen Schritt für jedes Dokument, das Sie zum ersten PDF-Dokument hinzufügen möchten. Sie können auch mehrere Dokumente markieren, indem Sie sie bei gedrückter STRG- oder SHIFT-Taste anklicken. Jedes Dokument, das in das PDF-Dokument eingeschlossen wird, wird mit einem roten Häkchen markiert.

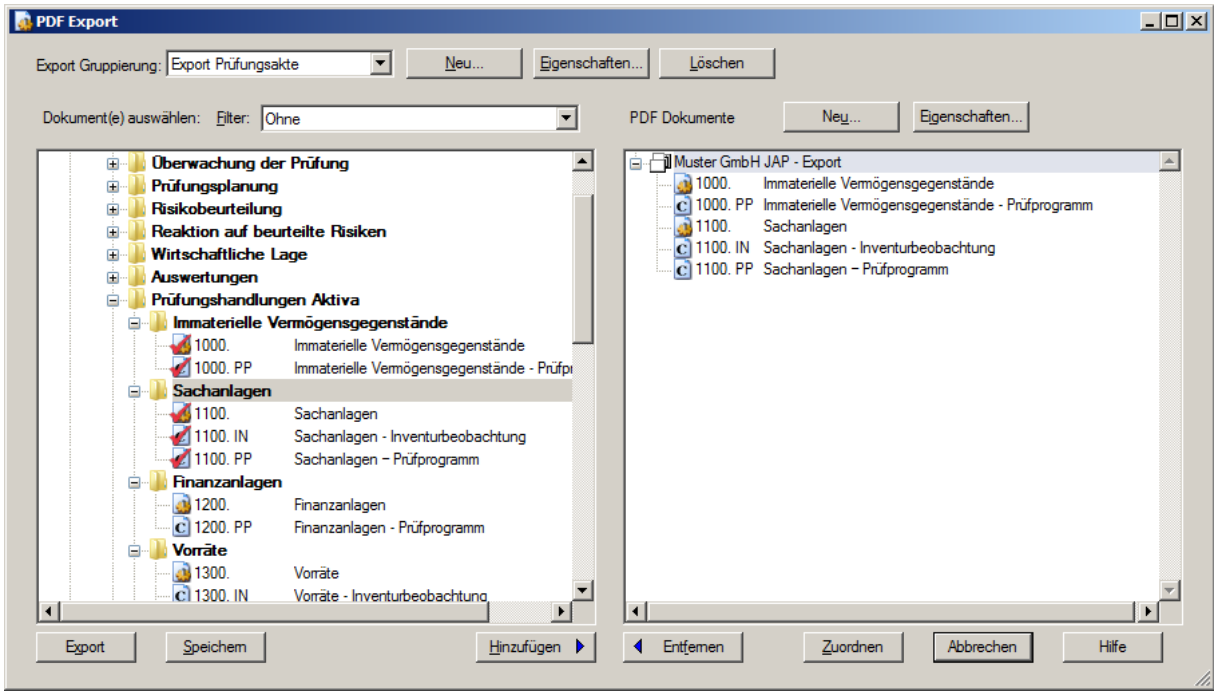


Abbildung 112

5. Ziehen Sie jedes Dokument an die gewünschte Position, die es innerhalb der PDF-Datei einnehmen soll. Die Dokumente werden in der definierten Reihenfolge in der PDF-Datei angeordnet, Seitenumbrüche trennen dabei die Dokumente. Für jedes Dokument wird im PDF-Dokument ein Lesezeichen angelegt.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu*, um bei Bedarf ein weiteres PDF-Dokument zu erstellen. Wiederholen Sie die Schritte, um den Inhalt der PDF-Datei zu definieren.

7. Klicken Sie auf *Export*, um die PDF-Dokumente zu exportieren. Geben Sie den Pfad und den Verzeichnisnamen an, unter dem die Exportdateien platziert werden sollen. Klicken Sie auf *Durchsuchen*, um das Verzeichnis zu lokalisieren, und klicken Sie anschließend auf *OK*.

8. Wenn Sie die definierten Gruppierungen der PDF-Dokumente für eine zukünftige Verwendung speichern möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern.*

2.13 Konsolidieren

2.13.1 Planung

Wir empfehlen Ihnen, vor der Erstellung einer Konsolidierung mit dem IT Consulting AuditSolutions der Audicon GmbH Kontakt aufzunehmen, um zusätzliche Empfehlungen und detaillierte Vorgehensweisen zu erhalten und zu besprechen.

Um die Konsolidierungsfunktion in AuditAgent optimal nutzen zu können, sollten folgende Kriterien erfüllt sein:

- Ca. 30 Einheiten / Tochterunternehmen sind zu konsolidieren
- Insgesamt sind maximal 8.000 Konten auf Konzern- /Gesamtabschlussebene zu verwalten
- Die Tochterunternehmen setzen eine nahezu identische Bilanz- und GuV-Gliederung ein
- Es handelt sich um die Erstellung oder Prüfung eines Jahresabschlusses, keine unterjährigen Abschlüsse
- Die Dokumente / Auswertungen werden in deutscher Sprache benötigt
- Es sind keine häufigen, unterjährigen Wechsel der Beteiligungen abzubilden
- Im Rahmen der Konsolidierung werden keine Aufrisskonten verwendet, sondern Umgliederungen über Abschlussbuchungen vorgenommen

Bei Fragen zu den Kriterien oder der Anforderung empfehlen wir Ihnen, einen Consultant zu Rate zu ziehen, der kompetente Unterstützung für mögliche Lösungsansätze leisten und auch umfassend auf kundenspezifische Wünsche oder Vorgaben eingehen kann.

2.13.2 Überblick Konsolidierung

Die Konsolidierungsfunktion in CaseWare erlaubt Ihnen das Zusammenführen von mehreren Mandantendateien in einer Mandantendatei (Muttergesellschaft), um konsolidierte Jahresabschlüsse erstellen zu können. CaseWare konsolidiert Daten von Tochtergesellschaften über die Standardpositionsnummern mit der Muttergesellschaft.

Sie müssen sicherstellen, dass die Standardpositionsnummern für die Muttergesellschaft und die Tochtergesellschaften einheitlich zugeordnet sind, CaseWare kümmert sich um den Rest.

Zusätzlich zur Erstellung von konsolidierten Jahresabschlüssen nach allgemeingültigen Buchhaltungsregeln kann die Konsolidierungsfunktion auch für Joint-Ventures- und Fonds-Buchhaltung, Produktlebenszyklus-Analysen und andere Typen der Kontrolle und Berichterstellung für Einheiten verwendet werden. Sie können konsolidierte Dokumente und Dateien organisieren und speichern sowie auf nicht-buchhalterische Dokumente und Aufstellungen ausdehnen.

Es gibt 3 Arten der Konsolidierung in CaseWare:

- **Echtzeit-Konsolidierung**

Die Konsolidierung kann in einer Datei mit mehreren Ebenen durchgeführt und in Echtzeit aktualisiert werden. Obwohl Sie weiterhin Dateien von Tochtergesellschaften zusammenführen können, die separat von der Konsolidierungsdatei gespeichert sind, ist es oftmals praktischer und effizienter, Konten für verschiedene Einheiten in einer Datei zusammenzuführen und zu konsolidieren.

- **Batch-Konsolidierung**

CaseWare erstellt eine Verknüpfung der Konsolidierungsdatei zu den extern gespeicherten Mandantendateien. Dies ist empfehlenswert, wenn die Daten für die zusammengeführten Einheiten auf verschiedenen Rechnern und Netzwerken eingegeben und aktualisiert werden. Sobald die individuellen Mandantendateien vollständig sind, werden die Einheiten in eine Datei konsolidiert. Bitte beachten Sie, falls extern gespeicherte Mandantendateien in der Einheitenstruktur aufgenommen sind, müssen diese - jedes Mal, wenn eine Konsolidierung durchgeführt wird - physikalisch im angegebenen Dateipfad vorhanden sein.

- **Kombinieren von Batch- und Echtzeitdateien**

CaseWare kann Dateien kombinieren, die eine Kombination von Batch- und Echtzeitdateien sind. Es ist möglich, eine Einheitenstruktur einzurichten, wenn Tochterfirma 1 eine externe Quelldatei (aktualisiert mit Batch) hat, Tochterfirma 2 und Tochterfirma 3 in der Konsolidierungsdatei gespeichert sind und Tochterfirma 4 wiederum eine externe Quelldatei (aktualisiert mit Batch) hat. Es gibt keine Begrenzung hinsichtlich des Aufbaus des Konsolidierungsbaums (Struktur).

2.13.3 Einführung in die Einheitenstruktur

Konsolidierungsdateien werden auf der Basis einer Baumstruktur, wie im Windows-Explorer oder dem CaseWare Dokumentenmanager erstellt. In dieser Baumstruktur können Sie eine beliebige Anzahl von Verzweigungen und Tochtergesellschaften eingeben.

Die folgende Konsolidierungsstruktur kann z. B. in einer einzigen CaseWare Datei eingerichtet werden.

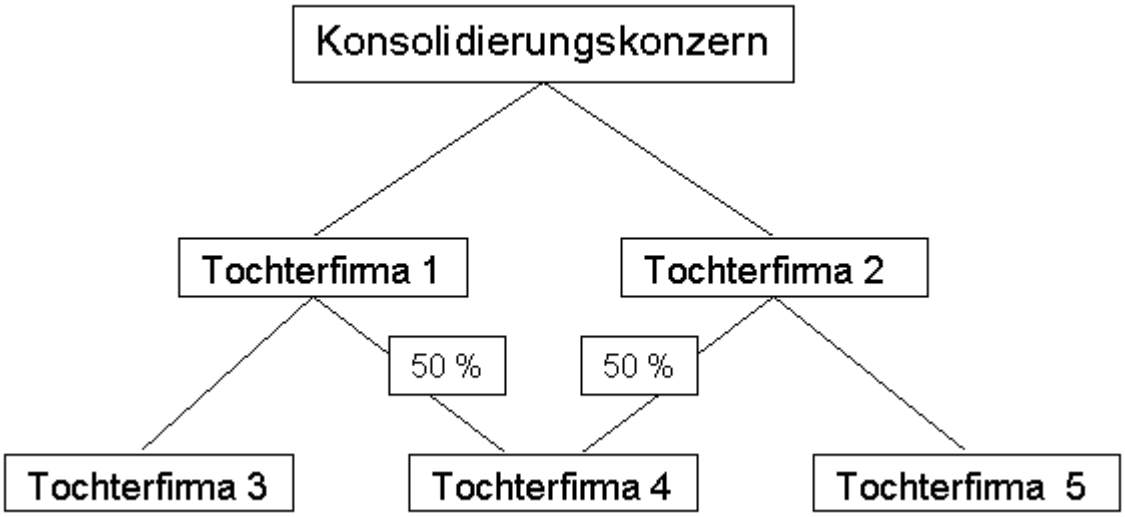


Abbildung 113

Wobei:

Konsolidierungsdatei 1 hat sowohl kombinierte als auch tatsächliche Konten

Tochter 1 hat sowohl kombinierte als auch tatsächliche Konten

Tochter 3 hat sowohl kombinierte als auch tatsächliche Konten

Abteilung 1 hat tatsächliche Konten

Abteilung 2 hat tatsächliche Konten

Tochter 4 hat tatsächliche Konten – 50% Anteil

Tochter 2 hat sowohl kombinierte als auch tatsächliche Konten

Tochter 4 hat tatsächliche Konten – 50% Anteil

Tochter 5 hat tatsächliche Konten

„Drag & Drop“

In der Dialogbox *Konsolidierung* kann die ‘Drag & Drop’-Funktionalität eingesetzt werden. Da konsolidierte Dateien in Baumstruktur erstellt werden, ist die Methode der Konsolidierung und Kombination von Einheiten sehr einfach durchzuführen. Sie können auf sehr einfache Weise eine komplexe Organisationsstruktur erstellen und organisieren sowie die Baumstruktur problemlos erstellen bzw. bearbeiten und beliebig viele Verzweigungen – ohne nennenswerte Einschränkungen – eingeben.

Jede Kennung für eine Einheit ist in einem separaten Feld beinhaltet, das zwar als Präfix vor der Kontonummer erscheint, aber nicht mit der Kontonummer kombiniert wird. Deshalb können die Kontonummern für verschiedene Einheiten identisch sein.

Beispiel:

Einheit	Abkürzung	Konto #	Standardposition #
Konsolidierungskonzern	CONSOL	205	215
Tochterfirma 1	SCO1	205	215
Tochterfirma 3	SCO3	205	215
Tochterfirma 3, Abteilung 1	SCO3D1	205	215
Tochterfirma 3, Abteilung 2	SCO3D2	205	215
Tochterfirma 4 - 50%	SCO4	205	215
Tochterfirma 2	SCO2	205	215
Tochterfirma 4 - 50%	SCO4	205	215
Tochterfirma 5	SCO5	205	215

In dieser Datei existieren keine richtigen kombinierten Konten, sie werden aber trotzdem nach der Logik der Standardpositionsnummern und der Baumstruktur (Einheitenstruktur) summiert. Im oberen Beispiel werden alle Konten von Tochterfirma 3 und Tochterfirma 4, die der gleichen Standardpositionsnummer im Konsolidierungskonzern zugeordnet sind, in einem Konsolidierungskonto in Tochterfirma 1 summiert.

Eine Einheit aus einer externen Mandantendatei oder Konsolidierungsdatei hinzufügen

1. Wählen Sie im Menü *Datei* (klassisches Menü) die Option *Konsolidieren*.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu*, um eine neue Einheit zu erstellen.
3. Geben Sie im Feld *Name* den Namen der Einheit ein, wie sie in der Konsolidierungs-struktur erscheint. Die Bezeichnung wird im globalen und lokalen Feld Kontext-Auswahl und in allen automatischen Dokumenten mit dem Namen der Einheit angezeigt. Namen, die in dieses Feld eingefügt werden, dürfen maximal 50 Zeichen lang sein.

   Wenn der offizielle Name der Einheit länger als 50 Zeichen ist, und vollständig angezeigt werden sollte, klicken Sie auf ..., um die Langform der Bezeichnung einzugeben. Die Langform der Bezeichnung erscheint nicht in den automatischen Dokumenten in CaseWare, kann aber mit CaseView Dokumenten verknüpft werden.
4. CaseWare füllt automatisch das Feld Abkürzung mit dem ersten Buchstaben jeden Wortes der Einheitenbezeichnung. Sie können aber auch manuell eine Abkürzung als Kennung für die Einheit eingeben und den Vorschlag überschreiben. Dieser Code wird von CaseView für Formeln verwendet. Eine gute Wahl für diese Abkürzung ist die Firmen- oder Abteilungsnummer. Die Abkürzung kann bis zu 6 Zeichen lang sein.
5. Aktivieren Sie im Bereich *Externer Mandant* die Option *Exist. Datei*, um anzugeben, dass diese Einheit zu einer externen Mandantendatei gehört. Die konsolidierte Datei wird über eine Batchfunktion aktualisiert. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Durchsuchen*, um die Datei zu lokalisieren. Bitte beachten Sie Folgendes zu Dateipfaden:

   Wird eine neue Einheit für eine konsolidierte Datei erstellt und die Option *Exist. Datei* ist aktiviert, wird der Pfad der externen Datei als relativer Pfad gespeichert, falls ein relativer Pfad bestimmt werden kann. Dies ermöglicht konsolidierten Dateien und ihren externen Einheiten als Gruppe verschoben zu werden, und die konsolidierten Dateien müssen nicht manuell verknüpft werden. Kann ein relativer Pfad nicht bestimmt werden und die externe Datei wird verschoben, muss der Dateipfad manuell verknüpft werden.
   Vorhandene Einheiten können manuell mit allen Dateien innerhalb der Hierarchie verknüpft werden.
6. Aktivieren Sie die betreffende Option, um Vorjahres-, Budget-, Prognose-, benutzerdefinierte oder Wechselkurssalden einzuschließen. Sie können Konten mit Nullsalden ausschließen und die Konteneigenschaften angleichen, so dass beim Ändern von Konteneigenschaften (Vorzeichen, Standardposition, Summenblatt etc.) in der Einheit, diese Änderungen bei der Konsolidierung auf die konsolidierte Datei übertragen werden.

   Sie haben die Möglichkeit, die Konteneigenschaften der Einheit zu synchronisieren. Ist die Option *Konten synchronisieren aktivieren* ausgewählt, werden Änderungen zu den Konteneigenschaften und Kontenreferenzen zwischen der externen Einheitendatei und der konsolidierten Datei während der Batch-Konsolidierung miteinander verbunden. Wenn das gleiche Konto in beiden Dateien geändert wurde, wird die Dialogbox zur Konfliktlösung bei Dateiänderungen geöffnet, in der Sie entscheiden können, welche Kontoeigenschaft aus welcher Datei übernommen werden soll.

Bei externen Dateien wird ein Konto nach dem anderen verarbeitet und in die Muttergesellschaft übernommen, die Kontonummer wird dabei als einmaliger Schlüssel während der Konsolidierung verwendet. Konten aus der externen Datei werden zur Muttergesellschaft hinzugefügt. Bei nachfolgenden Konsolidierungen, wenn die Kontonummer bereits innerhalb der Muttergesellschaft existiert, wird sie nur noch aktualisiert. Wenn Referenzen innerhalb der Muttergesellschaft existieren, werden sie nicht durch Referenzen aus der externen Datei überschrieben.

7. Geben Sie im Bereich *Quotale Konsolidierung* den Prozentsatz der Salden des aktuellen Jahres, die in die Hauptdatei übernommen werden sollen, ein. Sie können den Anteil auch als Bruch eingeben. Verwenden Sie einen Schrägstrich, um Brüche wie folgt darzustellen: 1/3, 2/7 etc.

WICHTIGER HINWEIS:

- Bei den Einstellungen für eine Hauptabschlussübersicht in der Konsolidierungsstruktur fällt auf, dass alle Salden bei 100% liegen. Die prozentualen Anteile sind den Dokumenten zugewiesen. Um sich die Salden mit den zugeordneten prozentualen Anteilen anzeigen zu lassen, drucken Sie das Dokument bzw. lassen Sie es sich in der Seitenansicht anzeigen.

8. Wenn Sie Vorjahressalden konsolidieren, geben Sie in den entsprechenden Feldern die Quotale Konsolidierung als Bruch oder als Prozentsatz ein, der in die Hauptdatei übertragen werden soll.

9. Klicken Sie auf *OK*, um in die Dialogbox *Konsolidierung* zurückzukehren.

WICHTIGER HINWEIS:

- Änderungen an der Einheitenstruktur müssen im externen Mandanten vorgenommen werden.

3. Berichterstellung

3.1 Hauptteil, Anlagen rechtliche, wirtschaftliche und steuerliche Verhältnisse

3.1.1 Auswahl der Textbausteine in der Textbibliothek

Der Hauptteil des Berichtes und die Anlage Rechtliche Verhältnisse werden mit Hilfe der **Textbibliothek Prüfungsbericht** und der Textbibliothek Erstellungsbericht erstellt.

Diese finden Sie im Dokumentenmanager an folgender Stelle:

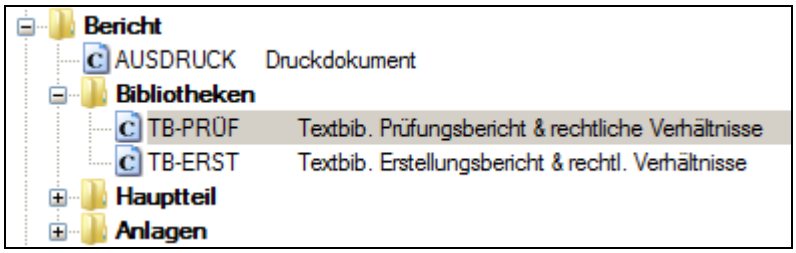


Abbildung 114

Öffnen Sie das Dokument und machen Sie sich zunächst mit den **Funktionen** vertraut, die Ihnen zur Verfügung stehen.

Funktionen der Textbibliothek Prüfungsbericht (oder Erstellungsbericht) und rechtliche Verhältnisse:

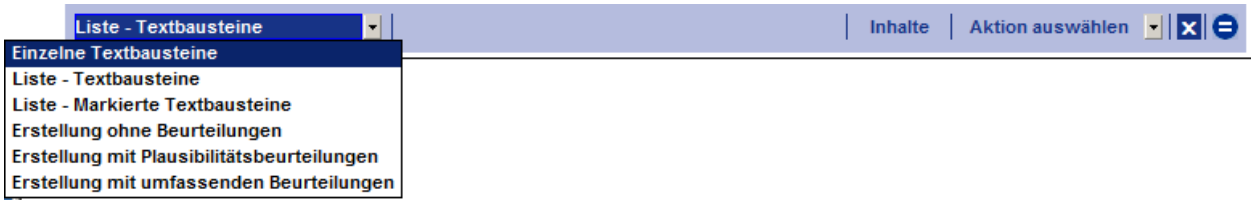


Abbildung 115

Liste - Textbausteine	Zeigt die gesamte Liste der Textbausteine.
Einzelne Textbausteine	Zeigt den ausgewählten Textbaustein rechts in der Auswahlbox - siehe Abbildung 115
Liste - Markierte Textbausteine	Zeigt die Liste aller von Ihnen ausgewählten Textbausteine
Erstellung ohne Beurteilung	Filter nur verfügbar in der Textbibliothek Erstellungsbericht & rechtl. Verhältnisse: Zeigt die Liste aller Textbausteine für einen Erstellungsbericht ohne Beurteilungen
Erstellung mit Plausibilitätsbeurteilungen	Filter nur verfügbar in der Textbibliothek Erstellungsbericht & rechtl. Verhältnisse: Zeigt die Liste aller Textbausteine für einen Erstellungsbericht mit Plausibilitätsbeurteilungen
Erstellung mit Plausibilitätsbeurteilungen	Filter nur verfügbar in der Textbibliothek Erstellungsbericht & rechtl. Verhältnisse: Zeigt die Liste aller Textbausteine für einen

	Erstellungsbericht mit Plausibilitätsbeurteilungen
Inhalte	Um die Inhalte der Textbausteine aufzurufen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Inhalte*. Durch erneutes Anklicken gelangen Sie zurück zur Liste.
Aktion auswählen	*Zieldokumente aktualisieren:* Übernimmt die ausgewählten Textbausteine in die ausgewählten Zieldokumente. *Aus Bibliothek übernehmen:* Übernimmt die Textbausteine des Musterberichtes aus einer zentralen Bibliothek, die Auswahl der Textbausteine wird beibehalten.
	Speichern und Schließen der Bibliothek
	Link zur Audicon AuditSolutions Webseite

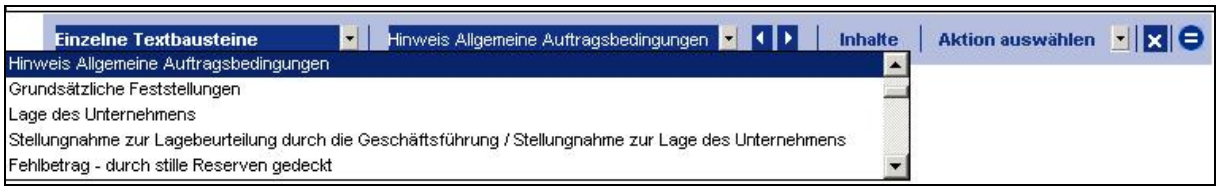


Abbildung 115

Wenn Sie die Option *Einzelne Textbausteine* ausgewählt haben, können Sie auf zwei Arten von Textbaustein zu Textbaustein springen, um diese zu bearbeiten.

a) Über die Auswahlbox für Textbausteine können Sie direkt einen bestimmten Textbaustein aufrufen.

b) Über die Navigationspfeile können Sie vorwärts und rückwärts von einem Baustein zum nächsten springen.

WICHTIGER HINWEIS:

- Standardmäßig werden in AuditReport die Anzeigeoptionen in einer fest verankerten Kopfzeile, der sogenannten Fixierten Kopfzeile, dargestellt. Diese Kopfzeile ist voreingestellt, kann aber in der Größe vom Anwender verändert werden, indem der Cursor auf die Abgrenzungslinie gestellt wird, bis dieser die Form eines Doppelpfeils annimmt – nun kann der Bereich der Kopfzeile größer oder kleiner gezogen werden.

Auswahl der Textbausteine

1. Auswählen der Texte:

   Wählen Sie die Anzeigeoption *Liste – Textbausteine*. Die Auswahl der Textbausteine treffen Sie, indem Sie auf die jeweilige Auswahlbox klicken. Die ausgewählten Textbausteine werden durch ein Kreuz markiert.

WICHTIGE HINWEISE:

- Mit der Schaltfläche Inhalte können Sie Ihre Auswahl kompakter gestalten. Es werden die Inhalte von allen Textbausteinen angezeigt oder verborgen.
- Mit dem Pfeil direkt im Modulkopf des Textbausteines wird der Inhalt des jeweiligen Textbausteines angezeigt oder verborgen.

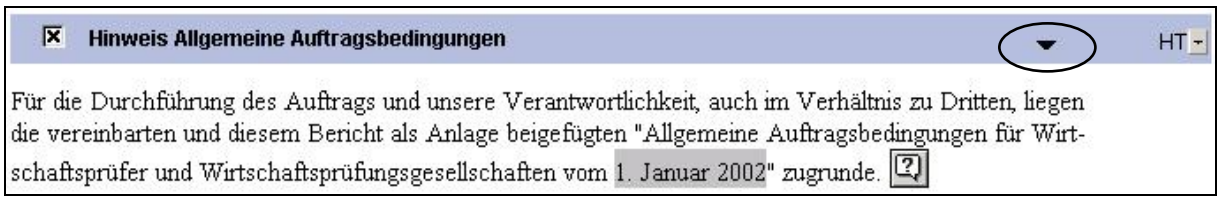


Abbildung 116

2. Aus der Drop-Down-Liste am rechten Rand des Moduls wählen Sie, wenn die Voreinstellung nicht gewünscht ist, bitte das Dokument aus, in das dieser Textbaustein übernommen werden soll.

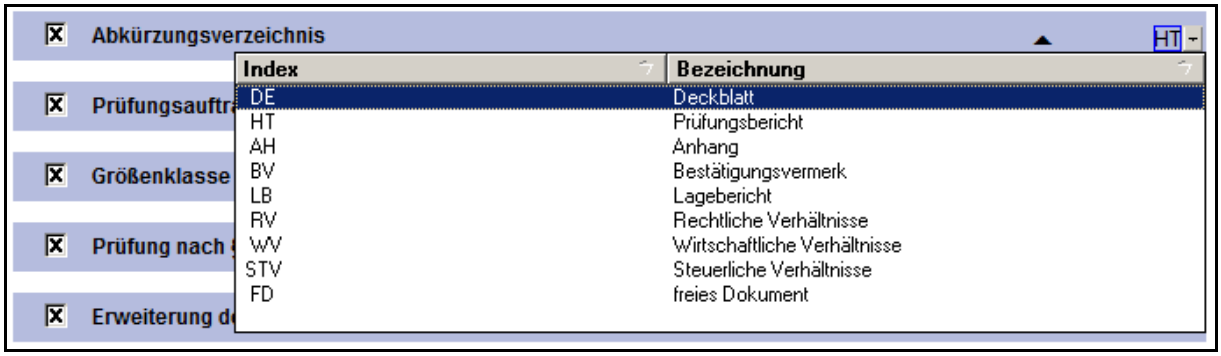


Abbildung 117

3. Bitte wählen Sie alle gewünschten Textbausteine aus und ordnen Sie diese den Dokumenten zu.

4. Wenn diese Arbeitsschritte abgeschlossen sind, wählen Sie die Funktion *Zieldokumente aktualisieren*. Damit ist die Bearbeitung in der Bibliothek abgeschlossen.

5. Nachdem die ausgewählten Textbausteine in die Zieldokumente übertragen wurden, wird automatisch der Hauptteil geöffnet. Hier können Sie Texte inhaltlich verändern oder formatieren.

Textbausteine löschen

Sie haben auch die Möglichkeit, Textbausteine, die Sie nicht mehr benötigen, im Prüfungsbericht bzw. Hauptteil zu löschen. Dazu wird Ihnen eine weitere Schaltfläche in der Symbolleiste Ihres Berichtsdokuments zur Verfügung gestellt:

Abbildung 118

WICHTIGER HINWEIS:

- Ein Löschen von Textbausteinen im Zieldokument durch das Deaktivieren des Textbausteines in der Textbibliothek ist nicht möglich.

1. Stellen Sie bitte den Cursor in den Textbaustein, den Sie löschen möchten.

2. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche *Textbaustein löschen* in der CaseView Symbolleiste.

3. Es erfolgt eine Sicherheitsabfrage, die den Namen des Textbausteins enthält, in dem der Cursor steht:

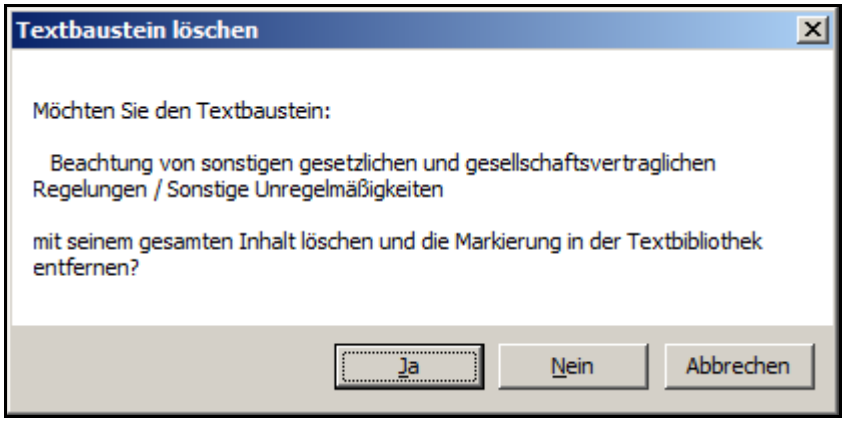


Abbildung 119

Klicken Sie auf *Ja*, um den Textbaustein aus dem Prüfungsbericht zu entfernen und gleichzeitig auch die Markierung dieses Textbausteins in der Textbibliothek zu deaktivieren (d. h. der Textbaustein in der Textbibliothek ist nicht mehr „angekreuzt“).

Klicken Sie auf *Nein*, wird der Textbaustein nur im Prüfungsbericht gelöscht, die Markierung in der Textbibliothek bleibt aber weiterhin bestehen (d.h. der Textbaustein ist hier immer noch aktiviert, d.h. „angekreuzt“) und kann jederzeit über die Option *Zieldokumente aktualisieren* in der Textbibliothek wieder in den Prüfungsbericht übernommen werden.

3.1.2 Prüfungsbericht bearbeiten

Sobald der Prüfungsbericht anhand der von Ihnen definierten Auswahl in der *Textbibliothek Prüfungsbericht und rechtliche Verhältnisse* erstellt worden ist, sollten Sie alle anderen Formatierungen und Bearbeitungen des Textes und der Tabellen **in den Zieldokumenten** (z. B. im Prüfungsbericht) – nicht in der Textbibliothek vornehmen. Alle Bearbeitungen oder Änderungen sollten generell im Zieldokument vorgenommen werden. Die Textverarbeitungsfunktionalitäten von CaseView sind ausführlich in der CaseView Online-Hilfe beschrieben.

Exkurs.

Erweiterter Anwendermodus.

Der **Erweiterte Anwendermodus** bietet alle Funktionalitäten an, die zur Formatierung und Bearbeitung eines Prüfungsberichtes, der auf einer bereits definierten Vorlage basiert, dienen. Da schon über die Bibliothekenstruktur die Komponenten des Berichts vorgegeben werden, benötigt der Endanwender bei der Bearbeitung des Berichts- oder Zahlenmaterials nur bestimmte Funktionen, die über die Definition der Zugriffsrechte innerhalb von AuditAgent oder AuditReport sehr detailliert und individuell, sogar für jeden einzelnen Abschnitt des Dokuments vergeben werden können. So ist eine optimale Aufbereitung des Berichts gewährleistet, die den Anwender – gemäß der ihm zugewiesenen Zugriffsrechte – in die Lage versetzt, alle notwendigen Änderungen vorzunehmen, ohne an Formatierungsgrenzen zu stoßen, aber auch ohne sich zuerst in dem sehr umfassenden Funktionsangebot des Design-Modus zurecht finden zu müssen, welches weit über das hinaus geht, was der Anwender für eine Endbearbeitung eines Berichts benötigt.

Mit dem Erweiterten Anwendermodus wird dem Anwender eine überschaubare Anzahl an Funktionen angeboten, die allen Anforderungen gerade deshalb gerecht wird, weil sie für jeden Abschnitt passend zu dessen Vorgaben festgelegt werden kann. So bietet der Erweiterte Anwendermodus einerseits optimale Voraussetzungen für das angemessene Editieren durch einen Anwender, aber gleichzeitig ein hohes Maß an Konsistenz und Datensicherheit, weil die Fehleranfälligkeit bei der Nachbearbeitung durch die exakten Vorgaben minimiert werden kann.

Arbeiten im Erweiterten Anwendermodus

Sofern die Option des *Erweiterten Anwendermodus* aktiviert und er nicht als Startmodus für das jeweilige Dokument hinterlegt ist, kann dieser Modus über das Menü *Ansicht - Erweiterter Anwendermodus* aktiviert werden. Der Erweiterte Anwendermodus kann auch über das *Bleistiftsymbol* in der CaseView Symbolleiste aktiviert werden. Die Option *Designmodus* steht Ihnen in der Regel nicht mehr zur Verfügung.

Die Bildschirmansicht des Prüfungsberichtes im Erweiterten Anwendermodus sieht wie folgt aus:

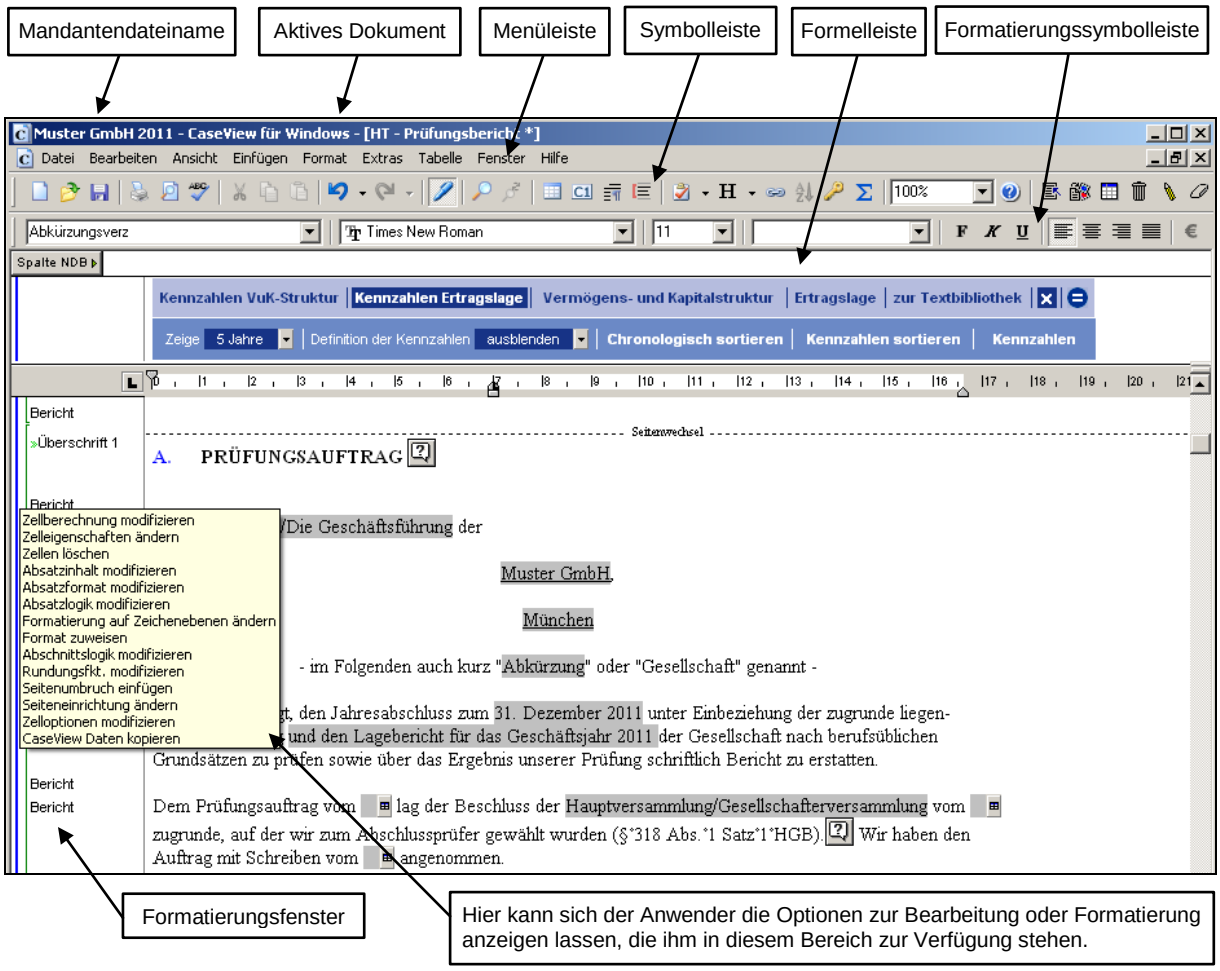


Abbildung 120

Im Erweiterten Anwendermodus stehen Ihnen sowohl das Formatierungsfenster als auch zahlreiche Optionen zur Editierung des Berichts zur Verfügung.

WICHTIGE HINWEISE:

- Bitte stellen Sie den Cursor auf die äußere vertikale blaue Linie im Formatierungsfenster, hier wird Ihnen angezeigt, welche Optionen zur Bearbeitung in diesem speziellen Abschnitt angeboten werden.

Je nach Inhalt des Abschnitts variieren diese Funktionalitäten (siehe nachfolgende Abbildung).

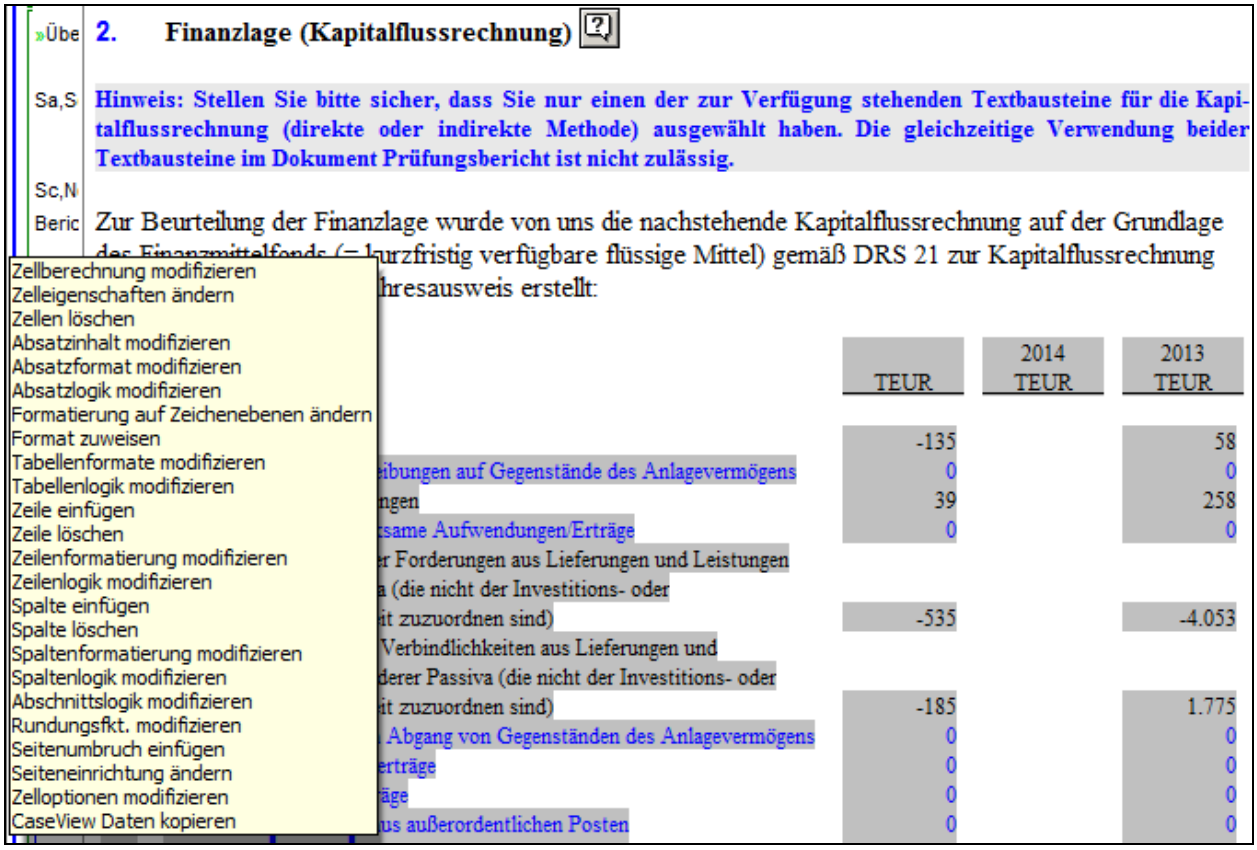


Abbildung 121

Diese Funktionen stehen Ihnen sowohl über die entsprechenden Menüs als auch über das Kontextmenü zur Verfügung (rechter Mausklick):

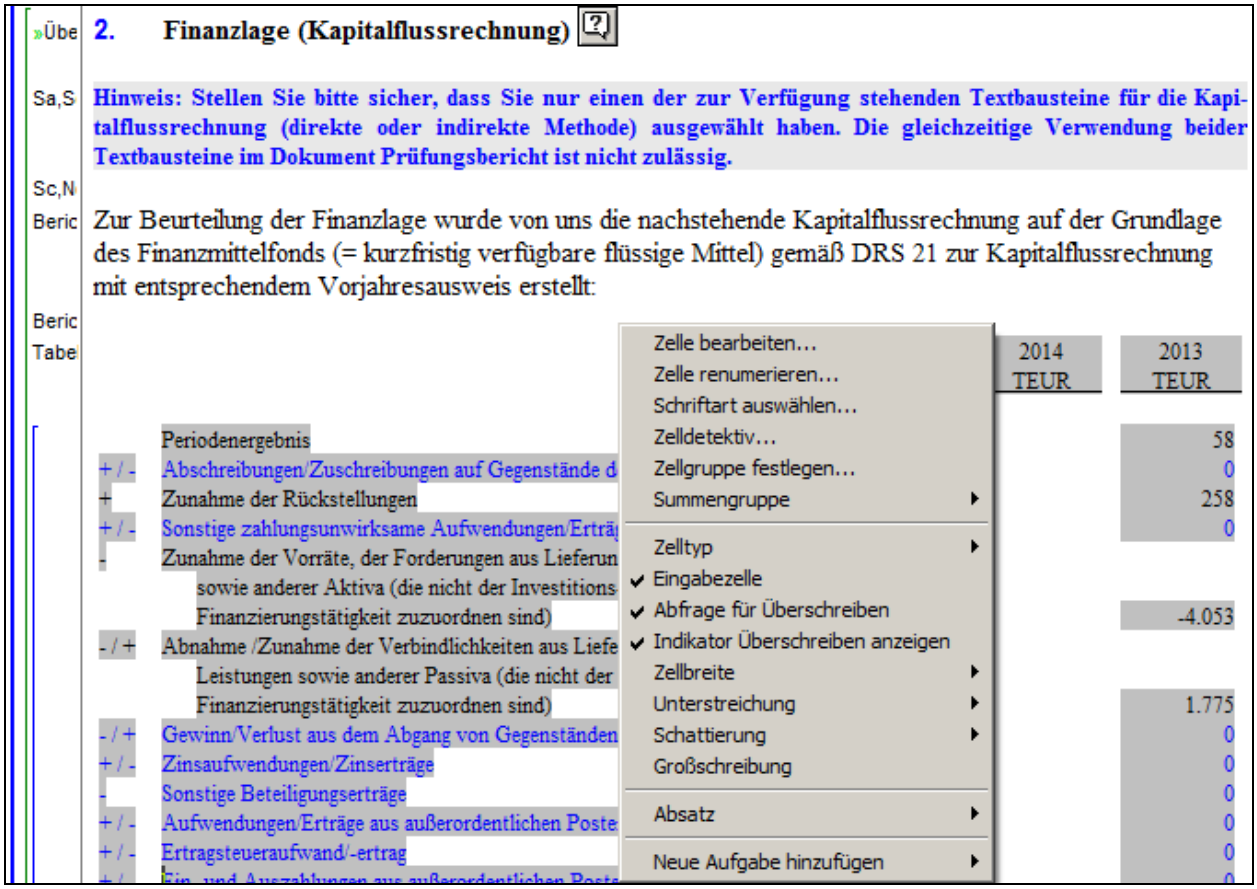


Abbildung 1223

Der Erweiterte Anwendermodus bietet zahlreiche Optionen an, hier eine kleine Auswahl:

- Textverarbeitung
- Formateinstellungen
- Spaltenbreiten in Systemtabellen anpassen
- Spalten und Zeilen in manuellen Tabellen einfügen
- Schriftgröße in manuellen Tabellen und Textbausteinen ändern
- Manuelle Seitenumbrüche in Systemtabellen einfügen

Änderungen des Anlagenverzeichnisses

Sie haben die Möglichkeit, das vorgegebene Anlagenverzeichnis im Dokument *Prüfungsbericht* zu verändern, falls die Vorgaben nicht Ihren Anforderungen entsprechen. Folgende Änderungen können Sie durchführen:

Reihenfolge ändern:

Markieren Sie die aufgelisteten Anlagen des Anlagenverzeichnisses bzw. stellen Sie den Cursor in eine Anlage und wählen Sie aus dem Menü *Tabelle* die Option *Sortieren*.

Abbildung 123

Wählen Sie die Sortierreihenfolge *Manuell* und klicken Sie anschließend auf *OK*.

Abbildung 124

Markieren Sie die Anlage, die Sie verschieben möchten, und klicken Sie auf die Schaltfläche *Nach oben* bzw. *Nach unten*, so dass die Anlage jeweils um eine Position nach oben oder nach unten verschoben wird. Klicken Sie nach Durchführung der manuellen Zeilensortierung auf *OK*. Die neue Sortierung wird daraufhin auf das Anlagenverzeichnis übertragen und die Nummerierung automatisch aktualisiert.

WICHTIGER HINWEIS:

- Die Nummerierung beinhaltet bereits den Querverweis, aus dem sich die Anlagennummer der entsprechenden Anlage ergibt.

Anlage im Anlagenverzeichnis deaktivieren:

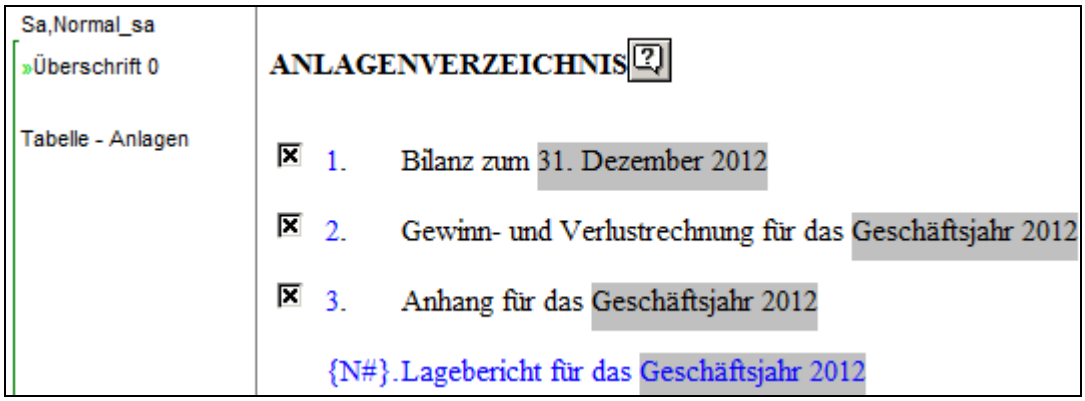


Abbildung 125

Die aktivierten Anlagen sind mit einem „Kreuzchen“ ☒ gekennzeichnet. Um eine Anlage zu deaktivieren, klicken Sie einfach in das Kontrollkästchen vor der Anlage, so dass das „Kreuzchen“ entfernt wird. Auf die gleiche Art und Weise können Sie eine Anlage auch wieder aktivieren und das „Kreuzchen“ wieder setzen.

WICHTIGER HINWEIS:

- Die Anlage Lagebericht verfügt über kein „Kreuzchen“, sie wird über den Zentralen Fragebogen (de)aktiviert. Entsprechend dieser Einstellung im **Zentralen Fragebogen** passen sich auch die Texte im Hauptteil an.

Eine neue Anlage einfügen:

Um eine zusätzliche Anlage ins Anlagenverzeichnis aufzunehmen:

1. Stellen Sie den Cursor in die Zeile, vor der Sie eine neue Zeile einfügen möchten, und wählen Sie aus dem Menü *Tabelle* die Option *Einfügen – Zeilen*.

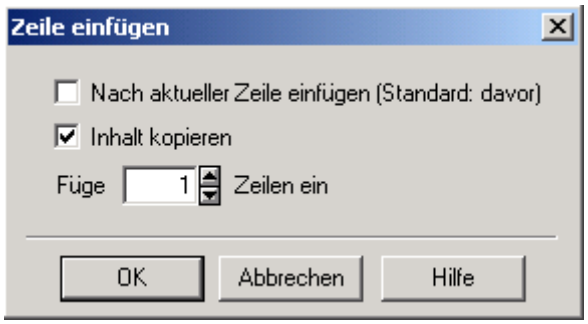


Abbildung 126

2. Aktivieren Sie die Option *Inhalt kopieren* und klicken Sie auf *OK*. Daraufhin wird eine identische Anlagenzeile eingefügt, bei der Sie den Text überschreiben können.

3. Verändern Sie die Nummerierung des Querverweises, indem Sie einen Doppelklick auf die blaue Nummer ausführen. Es öffnet sich die Dialogbox *Nummerierung*. Geben Sie unter Querverweismarkierung den entsprechenden Querverweis zu der Anlage, die Sie einfügen wollen, ein.

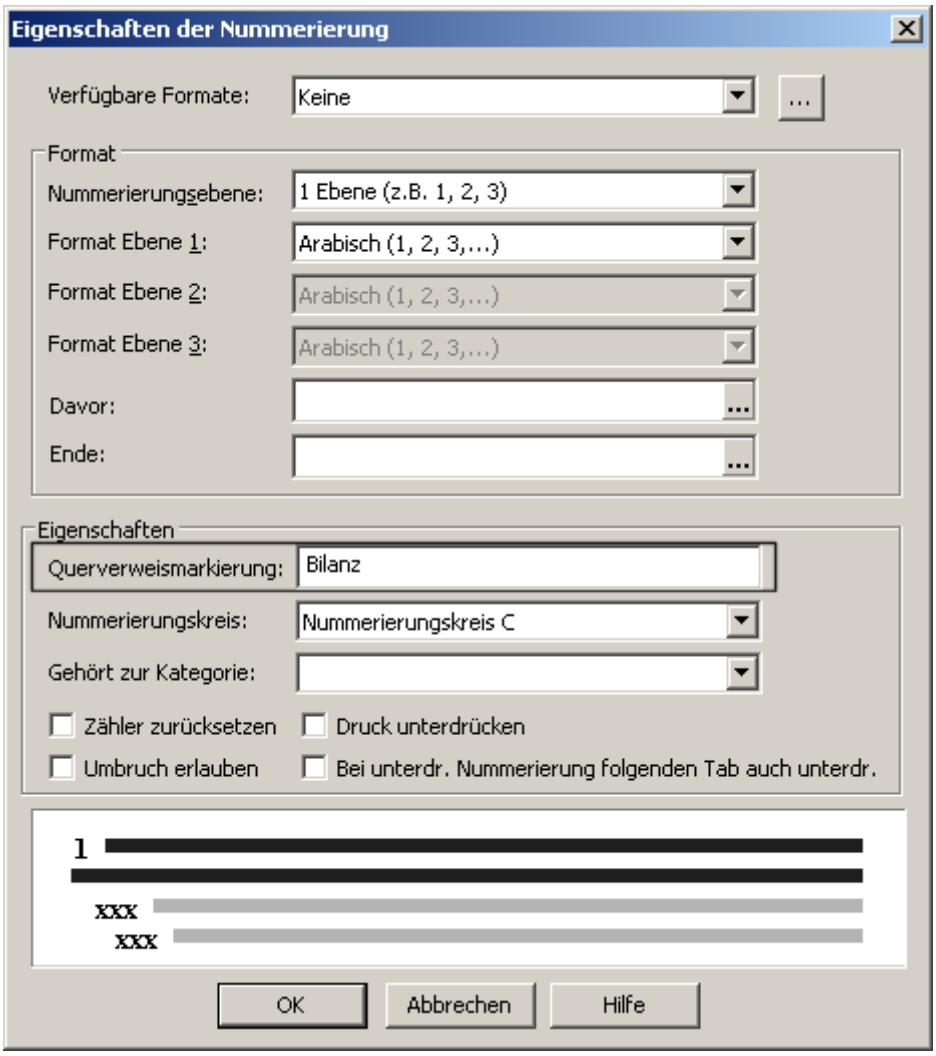


Abbildung 127

WICHTIGE HINWEISE:

- Der Querverweis dient unter anderem dazu, die korrekte Anlagennummer in der Kopfzeile der Anlagendokumente anzuzeigen. Die Nummerierung in der Kopfzeile des Dokuments bezieht ihre Informationen direkt aus den Angaben zum Querverweis des Anlagenverzeichnisses. Wird hier etwas verändert, hat dies Auswirkungen auf die Dokumente, deshalb sollten alle Änderungen mit äußerster Sorgfalt durchgeführt werden!
- Sollten die Änderungen, die Sie vorgenommen haben, zu falschen Nummerierungen führen, dann können Sie die Änderungen verwerfen und aus der Textbibliothek erneut das Anlagenverzeichnis in seinem ursprünglichen Zustand wiederherstellen.

Verknüpfung zu einer externen Datenbank

Bei der externen Datenbank handelt es sich um eine CaseView Datenbank, in der Zellwerte gespeichert werden. Über Verknüpfungen mit dieser Datenbank können dann diese gespeicherten Werte in andere CaseView Dokumentenzellen innerhalb der Mandantendatei geladen werden.

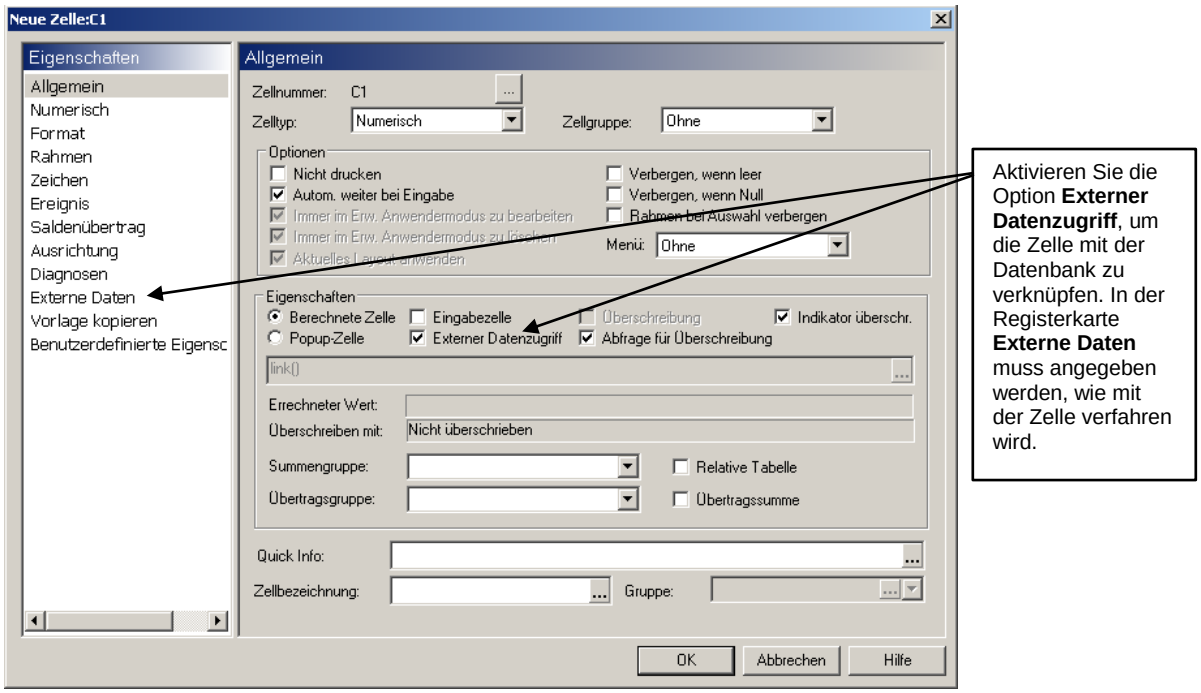


Abbildung 128

WICHTIGER HINWEIS:

- Mit dieser Funktion können Daten aus Eingabezellen mit der Datenbank verknüpft und dort gespeichert werden oder über diese Verknüpfung in andere Zellen geladen werden. Auf diese Weise bleiben auch bei der Aktualisierung von Dokumenten die Daten der Eingabezellen erhalten und müssen nicht erneut eingegeben werden.

Wenn Sie eine Zelle mit der Datenbank verknüpfen möchten, aktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen *Externer Datenzugriff* in der Registerkarte *Allgemein*. Die zusätzliche Registerkarte *Externe Daten* wird daraufhin eingeblendet.

Registerkarte Externe Daten

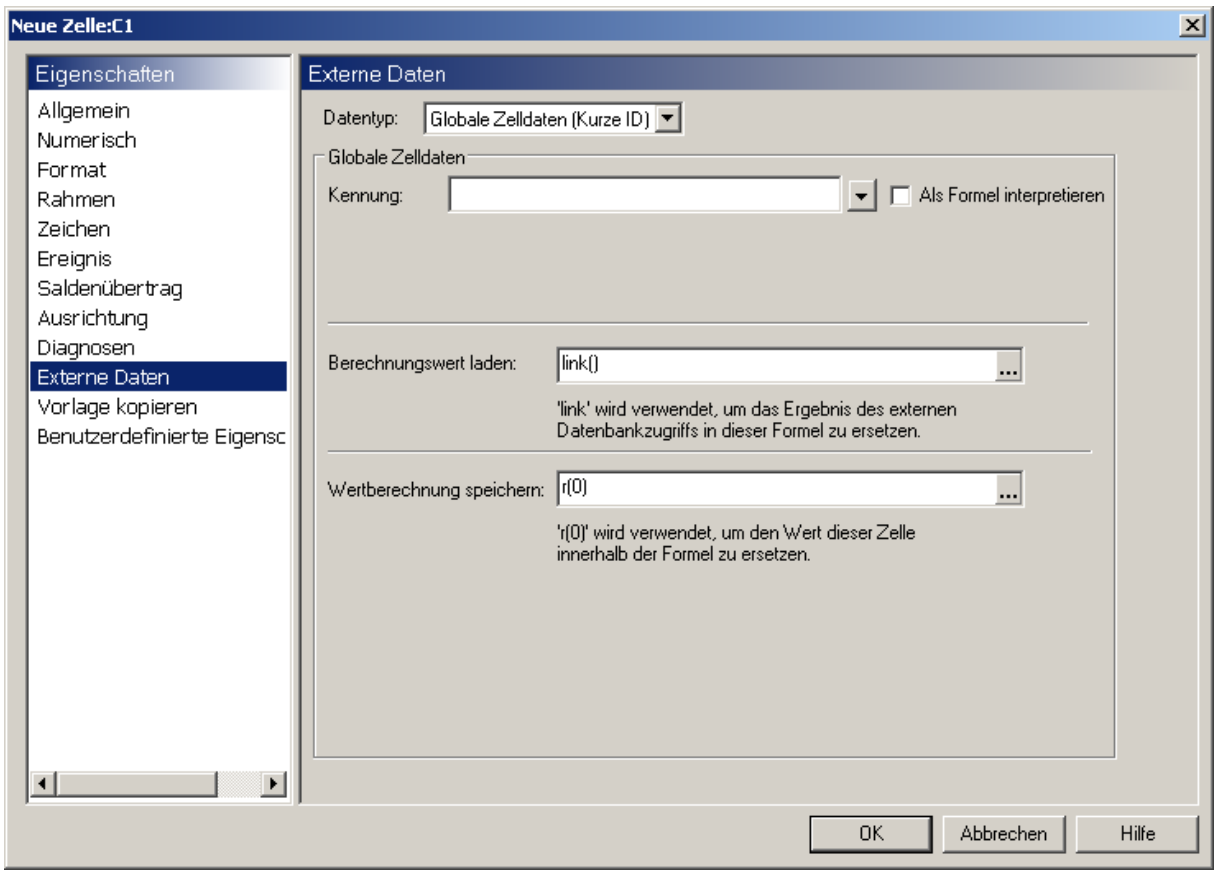


Abbildung 129

Kennung

Dies stellt die Identifikation dar, die dazu verwendet wird, Zelldaten in der CaseView Datenbank zu speichern und diese dort auch wieder zu finden. Diese Kennung sollte aus 21 oder weniger Zeichen bestehen und es darf sich dabei **nicht** um eine Formel handeln.

Berechnungswert laden

Diese Formel wird dazu verwendet, Daten aus der CaseView Datenbank in die Zelle einzufügen. Um die Bearbeitung von Text zu vereinfachen, ist der Wert der Datenbank hier durch die LINK () Funktion repräsentiert.

WICHTIGER HINWEIS:

- Das Ergebnis der Formel wird in der Datenbank gespeichert, wird jedoch die Zelle von einem Anwender überschrieben, so wird stattdessen der Wert der Überschreibung gespeichert. Diese Überschreibung wird dann auch allen anderen Zellen zugewiesen, die mit diesem Datensatz verknüpft sind, auch wenn sie sich in unterschiedlichen Dokumenten befinden.

Wertberechnung speichern

Dies ist die Formel, die dazu eingesetzt wird, die Daten zu generieren, die in die CaseView Datenbank geschrieben werden, wenn der Zellwert durch eine Formel oder eine Eingabe verändert wurde. Wenn keine Formel eingegeben ist, so wird der Wert nicht in der Datenbank gespeichert. Er wird jedoch weiterhin anhand der Formel des Berechnungswertes geladen werden können.

WICHTIGER HINWEIS:

- Diese Funktion wird auch für Popup-Zellen in etwas abgeänderter Form angeboten, da hier mehr Daten gespeichert werden müssen (siehe Online-Hilfe).

VFE-Lage

Für die VFE-Lage wurden im Musterbericht einige Textbausteine vorgesehen. Im Folgenden wird das Bearbeiten der Vermögens- und Kapitalstruktur und der Ertragslage behandelt, da für Ihre Bearbeitung diverse programmierte Funktionen zur Verfügung stehen.

Werden die Textbausteine Vermögens- und Kapitalstruktur (Tabelle) und Ertragslage (Tabelle) in der Textbibliothek aktiviert und die Zieldokumente aktualisiert, werden im Hauptteil zwei vordefinierte Tabellen eingefügt. Die Vermögens- und Kapitalstruktur zeigt die Werte des Berichtsjahres und Vorjahres mit Basisprozent und die wertmäßige Veränderung zwischen den zwei Jahren. Die Ertragslage zeigt zusätzlich auch die prozentuale Veränderung. Die Zeilen beider Tabellen werden aus der Definition der Kontengruppe VFE-Lage aufgebaut. Beim Öffnen des Hauptteils wird die Kontengruppe VFE-Lage jedes Mal nach hinzugefügten und gelöschten Positionen durchgesucht und die Tabellen werden entsprechend aktualisiert.

Formateinstellungen im Prüfungsbericht bearbeiten

Es besteht die Möglichkeit, Einstellungen und Änderungen an der Vermögens- und Kapitalstruktur oder Ertragslage innerhalb des Prüfungsberichtes vorzunehmen. Sobald Sie die entsprechenden Textbausteine aus der Textbibliothek übernommen haben, werden Ihnen die Schaltflächen zur Bearbeitung der Formateinstellungen in der fixierten Kopfzeile des Hauptteils freigegeben.

Abbildung 130

Durch das Anklicken der Schaltfläche *Vermögens- und Kapitalstruktur* öffnen sich die vorgesehenen Formatoptionen und der Cursor springt zu der entsprechenden Tabelle. Die Einstellungen, die in der fixierten Kopfzeile vorgenommen werden können, betreffen die Tabelle als Ganzes.

Währungs- und Anzeigeoptionen

Abbildung 131

Die Währung des Jahresabschlusses wird im **Zentralen Fragebogen** gewählt. Um die Währungseinstellung zu ändern, öffnen Sie diesen bitte durch Anklicken der Schaltfläche *ändern*. Im Zentralen Fragebogen ändern Sie die Angaben unter dem Punkt *Währung*.

Für das **Währungsformat** können Sie zwischen der Darstellung in EUR (#.##0,00), EUR (#.##0), TEUR, TEUR (#.##0,0), Mio. EUR und Mio. EUR (#.##0,0) (analog für andere Währungen) auswählen.

Bei der **Verweisspalte** handelt es sich um eine Referenzierungsspalte zu den Erläuterungen der einzelnen Posten im Anhang, mithilfe der Drop-Down-Liste kann die Spalte ein- oder ausgeblendet werden. Die Verweisspalte wird zwischen der Spalte mit Positionsbezeichnungen und der ersten Spalte mit Werten eingefügt.

Der **Tabellenkopf der Kapitalstruktur** kann optional ein- oder ausgeblendet werden.

Rundung

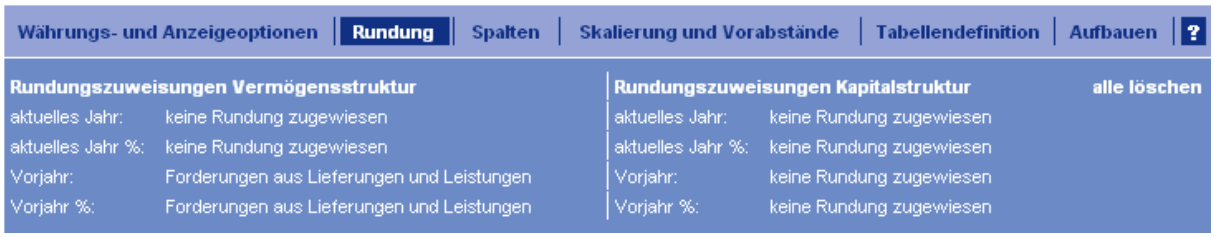


Abbildung 132

Hier wird Ihnen angezeigt, ob im laufenden oder im vorhergehenden Jahr Rundungen zugewiesen wurden (die Bezeichnung der Position wird in der Übersicht angezeigt). Mit der Schaltfläche *alle löschen* können alle Rundungszuweisungen aufgehoben werden.

Spalten

Abbildung 133

Geben Sie die gewünschte Breite der genannten Spalten und den Abstand zwischen den Spalten (in cm) ein. Die Breite der Bezeichnungsspalte wird automatisch für die verfügbare Seitenbreite berechnet. Wählen Sie aus, ob und wenn ja, wie viele Nachkommastellen – eine oder zwei – die Spalten mit prozentualen Angaben haben sollen.

Skalierung und Vorabstände

Abbildung 134

Durch Anklicken der Schaltflächen kann die Schriftgröße bzw. der Vorabstand jeweils um einen Punkt bzw. 0,1 cm vergrößert oder verkleinert werden. Die Einstellung der Vorabstände ist für jede Gliederungsebene separat möglich.

Tabellendefinition

Mit dieser Schaltfläche kann die Spaltendefinition der Vermögens- und Kapitalstruktur aufgerufen und verändert werden.

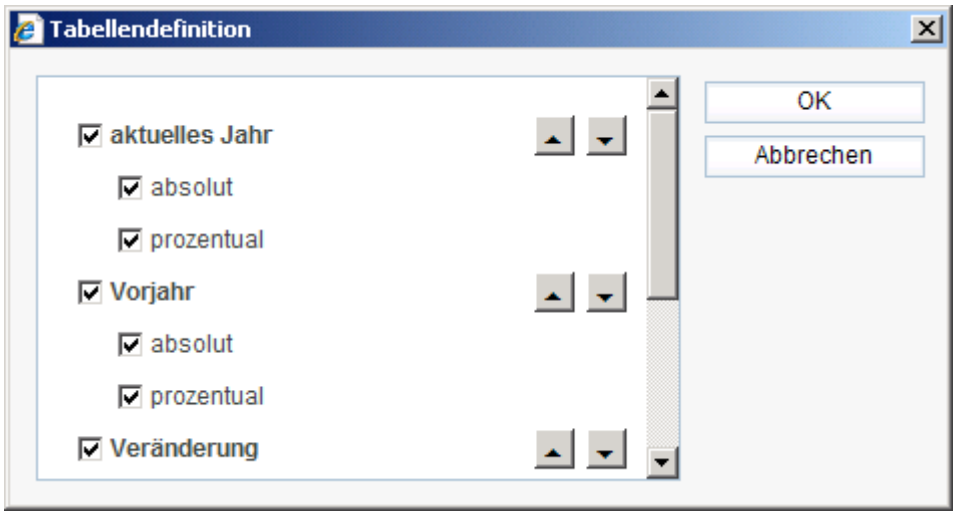


Abbildung 135

Durch das De-/Aktivieren der Checkbox wird die jeweilige Spalte entfernt bzw. hinzugefügt. Es stehen Ihnen noch die Spalten *Mittelherkunft/Mittelverwendung*, *aktuelles Jahr – 2*, *aktuelles Jahr – 3* und *aktuelles Jahr – 4* zur Verfügung. Dadurch kann auch eine Fünfjahresübersicht über die Vermögens- und Kapitalstruktur dargestellt werden. Bitte berücksichtigen Sie, dass die Tabelle jedoch insgesamt sechs Spalten ausgenommen die Bezeichnungsspalte darstellen kann. Die Veränderungsspalte kann die Veränderung nur zwischen dem aktuellen Jahr und dem Vorjahr berechnen.

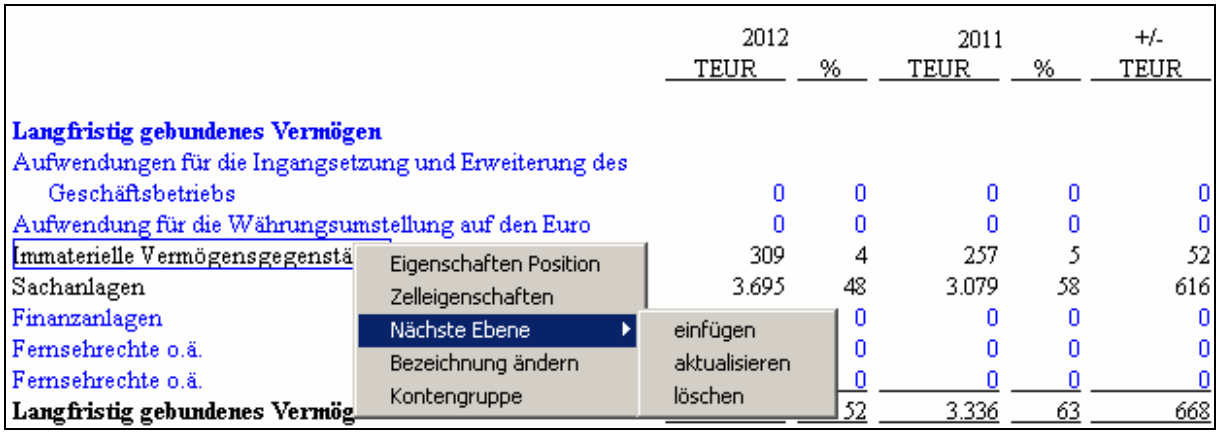
Mit den Schaltflächen kann die Reihenfolge der Spalten geändert werden.

Aufbauen

Mit dieser Schaltfläche kann die Tabelle neu aufgebaut werden.

Weitere Einstellungen

Weitere Einstellungen der Vermögens- und Kapitalstruktur, die nur für eine Position Gültigkeit besitzen, können über das Kontextmenü (rechter Mausklick) bei der entsprechenden Position in der Tabelle aufgerufen werden.



	2012 TEUR	%	2011 TEUR	%	+/- TEUR
Langfristig gebundenes Vermögen					
Aufwendungen für die Ingangsetzung und Erweiterung des Geschäftsbetriebs	0	0	0	0	0
Aufwendung für die Währungsumstellung auf den Euro	0	0	0	0	0
Immaterielle Vermögensgegenstä	309	4	257	5	52
Sachanlagen	3.695	48	3.079	58	616
Finanzanlagen		0	0	0	0
Fernsehrechte o.ä.		0	0	0	0
Fernsehrechte o.ä.		0	0	0	0
Langfristig gebundenes Vermög		52	3.336	63	668

Abbildung 136

Eigenschaften Position

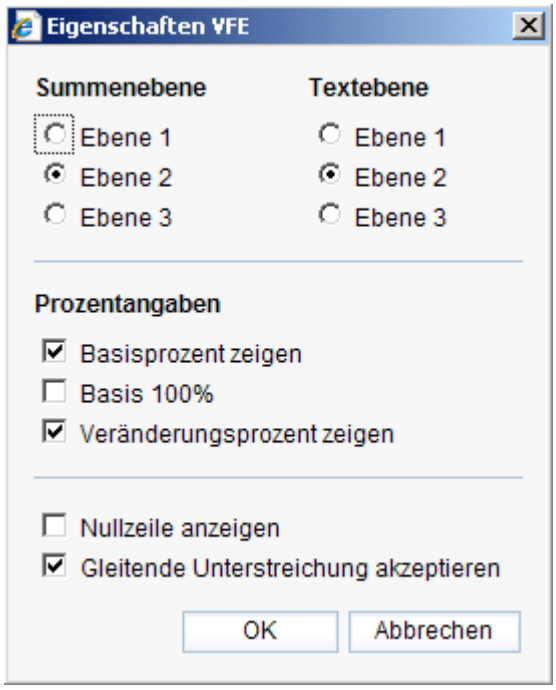


Abbildung 137

Summenebene	Definiert die Ebene der automatisch berechneten Summe: Zum Beispiel bedeutet die Zuordnung zu Ebene 1, dass alle darauf folgenden Posten der Ebene 2 in dieser Summe aufaddiert werden.
Textebene	Bestimmt die Formatvorlage: Dies ist vor allem dann wichtig, wenn z. B. einer Summenebene 2 eine andere Textebene als die Ebene 2 zugeordnet werden soll.
Prozentangaben:	
▪ **Basisprozent anzeigen**	Prozentualer Anteil des Wertes der Linie ausgehend vom Basiswert
▪ **Basis 100%**	Wert der Linie soll als Basiswert (100%) eingesetzt werden
▪ **Veränderungsprozent anzeigen**	Nach den Angaben zur absoluten Veränderung wird zusätzlich die prozentuale Veränderung angezeigt
Sonstiges:	
▪ **Nullzeile anzeigen**	Standardmäßig werden Zeilen mit Nullwerten nicht angezeigt bzw. gedruckt, aktiviert man diese Option, werden auch Zeilen mit Nullwerten dargestellt.
▪ **Gleitende Unterstreichung akzeptieren**	In den Tabellen der VFE-Lage sind gleitende Unterstreichungen definiert, sollen diese bei einer Position nicht erscheinen, muss diese Option deaktiviert werden.

Zelleigenschaften

Über diese Option können Sie ausgewählte Eigenschaften der einzelnen Zellen verändern. Die Dialogbox ist kontextsensitiv, d. h. es sind nur die Einstellungen verfügbar, die bei der konkreten Zelle verändert werden dürfen.

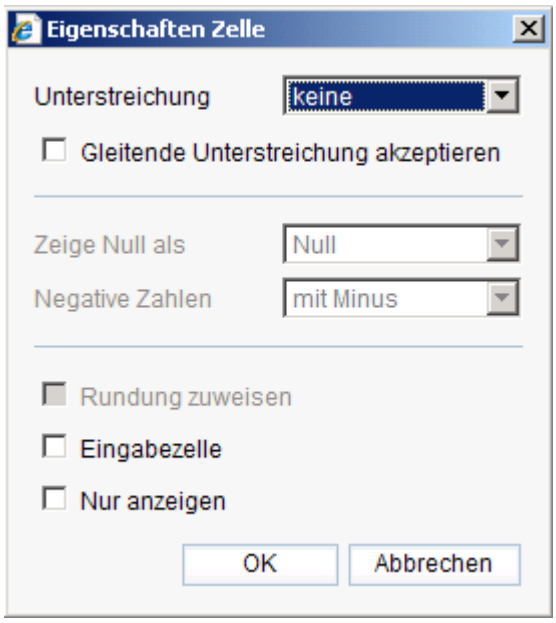


Abbildung 138

Nächste Ebene

Mit Einfügen können Sie die in der Kontengruppe VFE-Lage vorhandenen Unterpositionen in der Vermögens- und Kapitalstruktur darstellen. Mit Löschen können Sie die Unterpositionen löschen, diese werden aber nicht in der Standardpositionsstruktur entfernt.

WICHTIGER HINWEIS:

- Bitte beachten Sie, dass in der VFE-Lage maximal 3 Ebenen einstellbar sind.

Bezeichnung ändern

Über diese Option können Sie die Bezeichnungen von Positionen der Vermögens- und Kapitalstruktur gleichzeitig in der Tabelle und in der Datenbank verändern, ohne den Hauptteil verlassen zu müssen.

Kontengruppe

Mit diesem Befehl wird der Zuordnungsdialog der Kontengruppe VFE-Lage geöffnet. Sie können die Struktur der Positionen überarbeiten – neue hinzufügen, nicht mehr benötigte löschen oder bestehende bearbeiten. Beim Schließen des Zuordnungsdialogs wird geprüft, ob Änderungen an der Struktur vorgenommen wurden, wenn ja, werden sie in die Tabelle übertragen.

Der Tabellenkopf verfügt über sein eigenes Kontextmenü (rechte Maustaste):

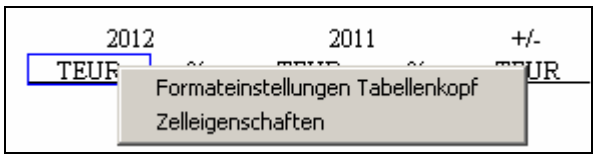


Abbildung 139

Formateinstellungen Tabellenkopf

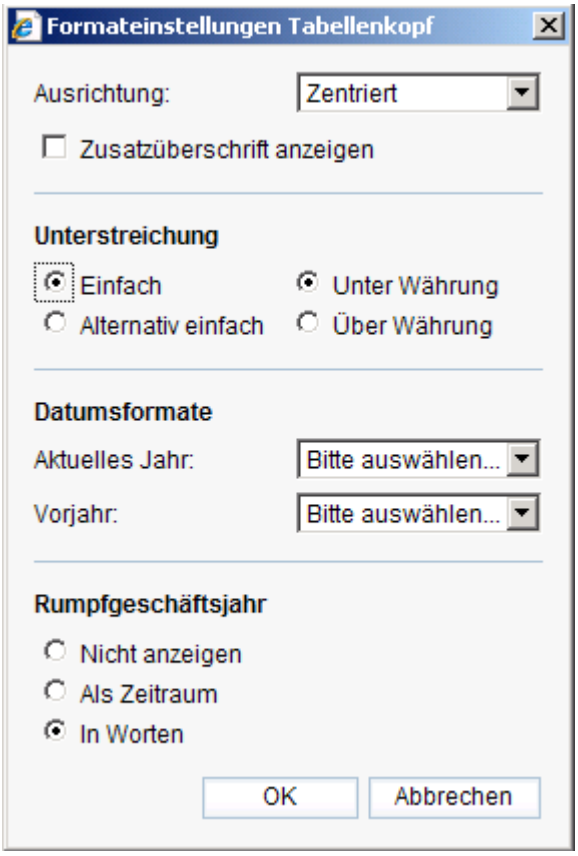


Abbildung 140

Ausrichtung	Geben Sie hier an, ob der Tabellenkopf zentriert, rechts- oder links-bündig dargestellt werden soll.
Zusatzüberschrift anzeigen	Beim Aktivieren dieser Option werden die Überschriften „Aktiva“ und „Passiva“ jeweils zwischen den Tabellenkopf und die erste Positionsbezeichnung eingefügt. Der Wortlaut der Überschriften kann über die Zelleigenschaften geändert werden.
Unterstreichung	Wählen Sie aus, welche Unterstreichung im Tabellenkopf verwendet werden soll und ob sie unter- oder oberhalb der Währung angezeigt werden soll.
Datumsformate	Definieren Sie die Datumsformate oder Überschriften (z. B. „i.V.“ oder „Vorjahr“), die für das aktuelle und das Vorjahr im Tabellenkopf gelten sollen.
Rumpfgeschäftsjahr	
▪ **Nicht anzeigen**	Ist diese Option aktiviert, dann wird im Falle der **Ertragslage** der Zeitraum des Rumpfgeschäftsjahres im Tabellenkopf angegeben. Bei der **Vermögens- und Kapitalstruktur** wird hingegen nur der Stichtag des Rumpfgeschäftsjahres im Tabellenkopf dargestellt.
▪ **Als Zeitraum**	Der Zeitraum des Rumpfgeschäftsjahres (z. B. 1.1. – 30.06.) wird im Tabellenkopf dargestellt.

▪ **In Worten**	Ist diese Option aktiviert, erhält der Tabellenkopf die Bezeichnung „**Rumpfgeschäftsjahr“** als Überschrift.

Das Kontextmenü der Bezeichnung der Veränderungsspalte (in unserem Beispiel „+/-„) bietet zusätzlich die Option *Spaltenbezeichnung ändern* an. Es wird Ihnen eine Dialogbox angezeigt, in der Sie die Bezeichnung frei eintragen können.

WICHTIGE HINWEISE:

- Die Einstellungen der Ertragslage sind analog zu denen der Vermögens- und Kapitalstruktur vorgesehen. Für die Ertragslage besteht zusätzlich die Option das Vorzeichen der Aufwandpositionen zu bestimmen.
- Die Summenbildung erfolgt in der Vermögens- und Kapitalstruktur analog zur Bilanz, in der Ertragslage analog zur Gewinn- und Verlustrechnung.

Kennzahlen VuK-Struktur und Kennzahlen Ertragslage

Im Prüfungsbericht besteht die Möglichkeit, die Einstellungen der Kennzahlen VuK-Struktur und der Kennzahlen Ertragslage anzupassen. Zu den Einstellungen gelangen Sie über die fixierte Kopfzeile des Hauptteils. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Kennzahlen VuK-Struktur* oder *Kennzahlen Ertragslage*, um Änderungen an den Einstellungen vorzunehmen.

Abbildung 141

Sobald Sie Ihre Auswahl getroffen haben, springt der Cursor in die entsprechende Tabelle. Die Formateinstellungen betreffen die gesamte Tabelle.

Anzeige der Jahre

Wählen Sie aus der Drop-Down-Liste *Zeige* den gewünschten Eintrag aus, um in der entsprechenden Spaltenanzahl die Werte der einzelnen Jahre darzustellen. Die Anzeige in der Tabelle wird aktualisiert.

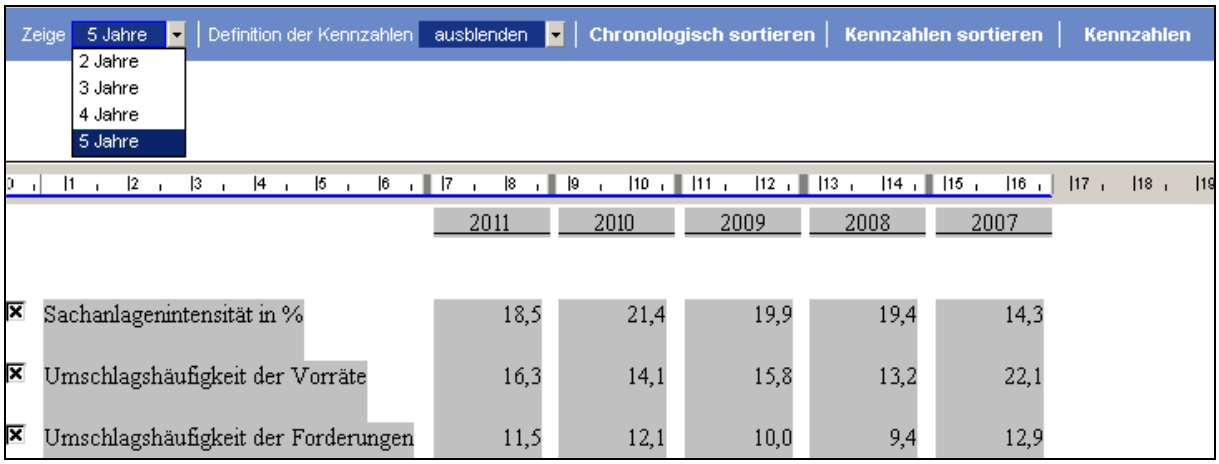


Abbildung 142

Definition der Kennzahlen

Über die Drop-Down-Liste lassen sich die Formeln die der Berechnung der Kennzahlen zugrunde liegen zu den einzelnen Kennzahleneinträgen anzeigen.

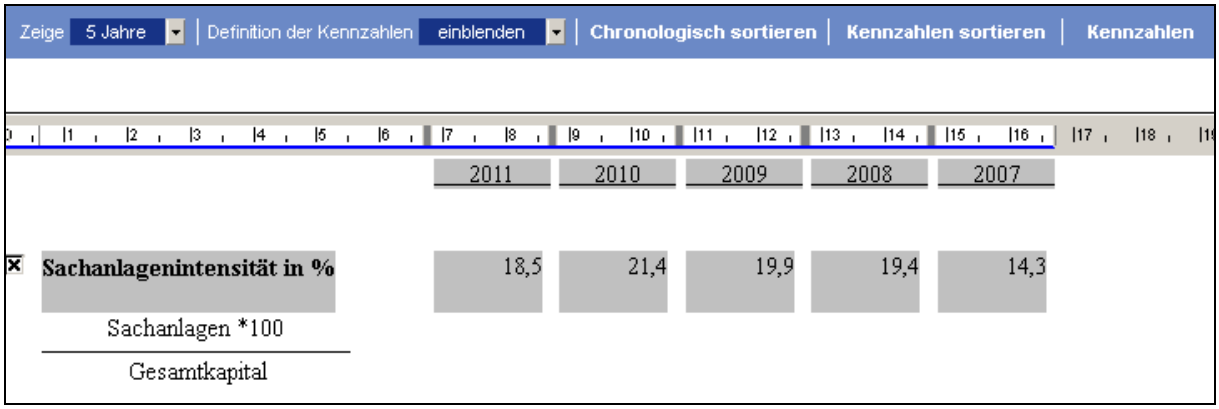


Abbildung 143

Chronologisch sortieren

Die Reihenfolge der Spalten in der Kennzahlentabelle der Ertragslage und der Vermögens- und Kapitalstruktur kann nun nach Jahren chronologisch auf- oder absteigend sortiert werden. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Chronologisch sortieren*, um zwischen aufsteigenden oder absteigenden Jahresspalten zu wechseln.

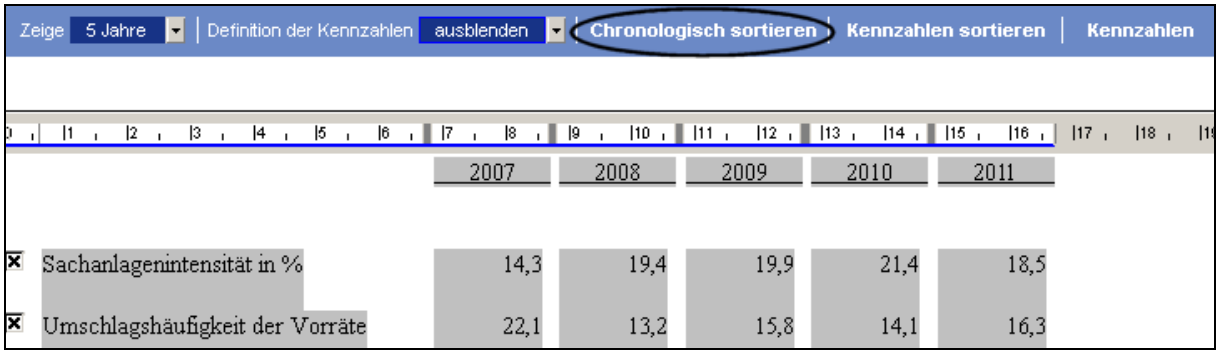


Abbildung 144

Kennzahlen sortieren

Über diese Schaltfläche rufen Sie die Dialogbox Manuelle Abschnittssortierung auf, in der Sie die Kennzahlen an die gewünschte Position in der Tabelle verschieben können.

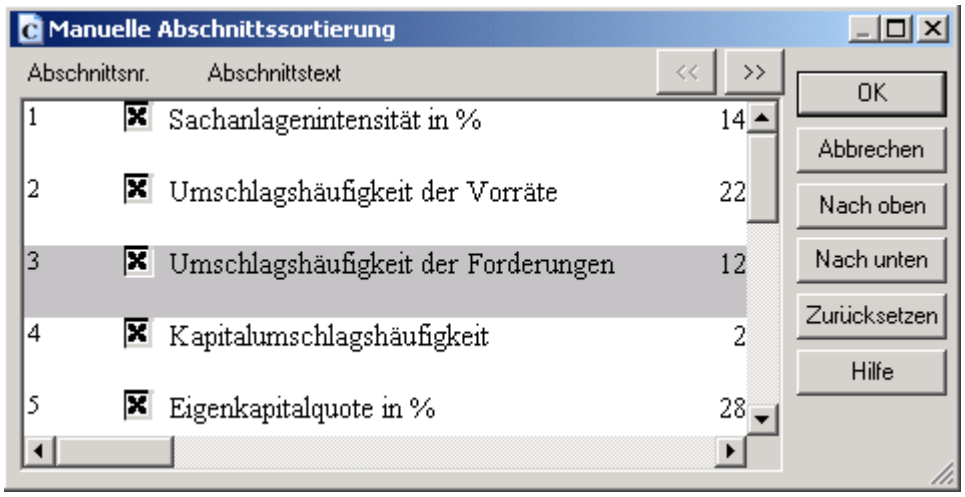


Abbildung 145

Kennzahlen

Wählen Sie diese Schaltfläche in der fixierten Kopfzeile, um das Kennzahlendokument aufzurufen. Hier finden Sie eine Auflistung aller Kennzahlen. Über die fixierte Kopfzeile dieses Dokuments stehen Ihnen weitere Optionen zur Verfügung.

Abbildung 146

Definition

Sie haben die Möglichkeit festzulegen, ob bei der Kennzahlenbestimmung die Berechnung der Gesamtleistung mit oder ohne die sonstigen betrieblichen Erträge erfolgen soll. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Definition* und legen Sie die Art der Berechnung fest, indem Sie „Ja“ oder „Nein“ auswählen.

Abbildung 147

Anzeige

Über die Anzeige können Sie die Darstellung der Kennzahlen im Dokument anpassen. Es können die Anzahl der angezeigten Jahre und die Anzeige der Formeln zur Berechnung der Kennzahlen festgelegt werden (analog zu *Kennzahlen VuK-Struktur* und *Kennzahlen Ertragslage* im Hauptteil).

Abbildung 148

Kennzahlenquelle

Zusätzlich besteht hier noch die Möglichkeit, die Kennzahlenquelle einblenden zu lassen:

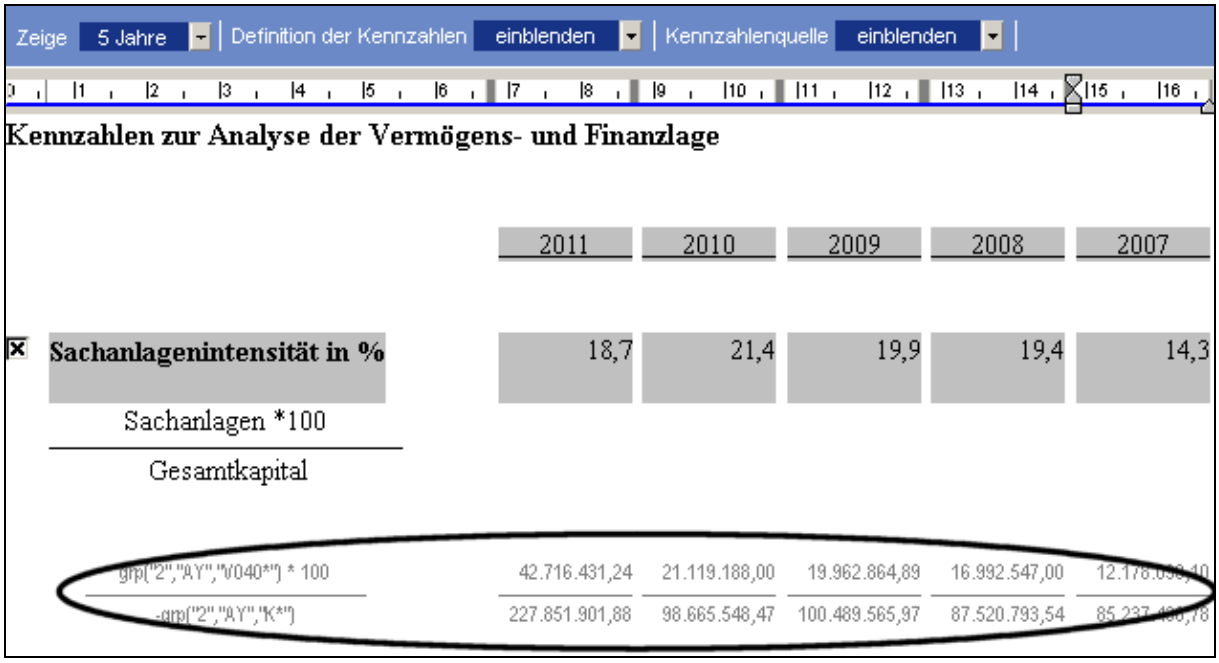


Abbildung 149

Systemtabelle in Hauptteil einfügen

Sie haben auch die Möglichkeit, so genannte Systemtabellen, die aus den Inhalten der CaseWare Datenbank automatisch erstellt werden, in Ihren Prüfungsbericht einzufügen. Systemtabellen können sowohl im **Anwender-** als auch im **Erweiterten Anwendermodus** eingefügt werden. Dafür steht Ihnen eine entsprechende Schaltfläche in der Symbolleiste zur Verfügung:

Abbildung 150

WICHTIGER HINWEIS:

- Systemtabellen können nicht in der letzten Zeile eines Dokumentes eingefügt werden.

Bitte stellen Sie den Cursor in einen neuen Absatz.

Klicken Sie nun auf das Symbol *Systemtabelle einfügen* in der CaseView Symbolleiste. Beantworten Sie die angezeigte Frage mit „Ja“.

Abbildung 151

Ein hellblauer Balken kennzeichnet die Position, an der die Systemtabelle generiert werden soll. Wollen Sie eine Systemtabelle zur Standardposition einfügen, belassen Sie die Drop-Down-Liste *Systemtabelle zu Standardposition* auf der Auswahl *Standardposition*, andernfalls wählen Sie hier eine Kontengruppe z. B. VFE-Lage aus. In der zweiten Drop-Down-Liste wählen Sie die Position aus, zu der eine Systemtabelle eingefügt werden soll.

Abbildung 152

Unter *Aktion auswählen* klicken Sie bitte dann auf die Option *Tabelle aufbauen*. Beantworten Sie die Frage zu den Formateinstellungen mit „Nein“, um die Standard-Systemtabelle aufzubauen.

Abbildung 153

WICHTIGER HINWEIS:

- Standard-Systemtabellen sind zweispaltig mit den Spalten aktuelles Jahr/Vorjahr.

Klicken Sie hier auf „Ja“, wird die Dialogbox *Eigenschaften Tabelle* angezeigt (Beschreibung der Dialogbox siehe nachfolgend).

Sobald Sie eine Standard-Systemtabelle aufgebaut haben, stehen Ihnen im Drop-Down-Menü *Aktion auswählen* folgende zusätzliche Optionen zur Verfügung:

Datenquelle wählen	Nach dem Aufbau der Tabelle wird Ihnen statt den Drop-Down-Listen, die Information angezeigt, zu welcher Position die Tabelle aufgebaut wurde. Möchten Sie die Datenquelle ändern, wählen Sie diese Option in der Drop-Down-Liste *Aktion auswählen* aus. Die Information zur Datenquelle wird durch die Drop-Down-Listen ersetzt.
Tabelleneigenschaften	Über diese Option können Sie auch nach dem Aufbau einer Systemtabelle die Tabelleneigenschaften verändern. Die Dialogbox *Eigenschaften Tabelle* wird auch angezeigt, wenn Sie bereits bei der Programmabfrage *Tabelleneigenschaften bearbeiten* auf „Ja“ geklickt und Sie vorab bereits die Eigenschaften der Tabelle bearbeitet haben.
Tabelle aktualisieren	Wenn Sie Änderungen in der Tabelle vornehmen, z. B. die Datenquelle ändern, klicken Sie auf die Option *Tabelle aktualisieren*. Bitte beachten Sie, dass bereits in der Tabelle vorgenommene Eingaben verloren gehen.
Tabelle freischalten	Sobald Sie diese Option aktiviert haben, können bestimmte Eigenschaften nicht mehr bearbeitet werden, d.h. die Tabelle kann beispielsweise nicht mehr aktualisiert werden. Der Modulkopf der Systemtabelle wird ausgeblendet und die Diagnosen werden nicht mehr angezeigt. In der Tabelle können alle Layoutänderungen vorgenommen werden.
Tabelle löschen	Über diese Option können Sie die Systemtabelle wieder löschen.

Tabelleneigenschaften ändern

In dieser Dialogbox können folgende Einstellungen an der Tabelle vorgenommen werden.

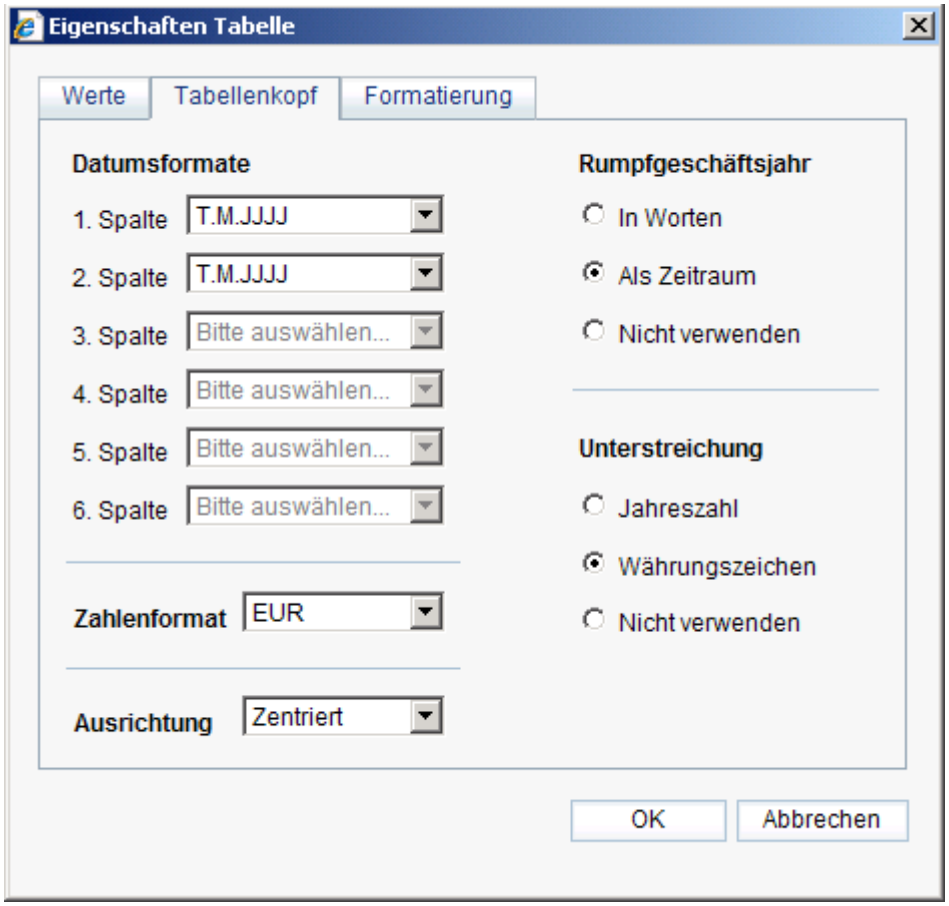


Abbildung 154

Registerkarte Werte:

Hier können Sie die Anzahl der Spalten ändern und diesen Spalten die gewünschten Eigenschaften zuweisen.

Registerkarte Tabellenkopf:

Bitte wählen Sie hier für die einzelnen Spalten das gewünschte Datumsformat, das im Tabellenkopf angezeigt wird. Unter Zahlenformat können Sie angeben, wie die bereits im **Zentralen Fragebogen** gewählte Währung dargestellt wird.

Diese Auswahl können Sie auch für die Darstellung des *Rumpfgeschäftsjahres* und die *Unterstreichungen* vornehmen. Die unter *Ausrichtung* aktivierte Option gilt nur für den Tabellenkopf, nicht für die Ausrichtung innerhalb der Tabellenspalten.

Registerkarte Formatierung:

Legen Sie hier die Breite der Spalten fest oder übernehmen Sie die vom Programm vorgegebene Spaltenbreite. In dieser Registerkarte können Sie zusätzlich die Anzahl der **Nachkommastellen** verändern.

Nachdem Sie alle Änderungen oder Einstellungen vorgenommen haben, übernehmen Sie diese bitte mit Hilfe der Schaltfläche *OK*.

Exkurs.

Finanzlage (Kapitalflussrechnung)

Für die Darstellung der Kapitalflussrechnung stehen Ihnen gemäß DRS 21 zwei Textbausteine zur Verfügung: *Finanzlage (Kapitalflussrechnung - direkte Methode)* und *Finanzlage (Kapitalflussrechnung - indirekte Methode)*.

Um die Kapitalflussrechnung korrekt darzustellen, ist Folgendes zu beachten:

- Aus technischen Gründen darf lediglich eine der beiden Methoden als Textbaustein für den Prüfungsbericht ausgewählt werden.
- Nicht alle Zellen der Kapitalflussrechnung sind verknüpft, so z.B. Abschreibungen oder Zuschreibungen auf Gegenstände des Anlagevermögens. Die Ursache liegt darin begründet, dass lediglich Salden, jedoch keine Veränderungen, importiert wurden und aufgrund dessen in CaseWare nicht vorliegen. Die Eingabe dieser Zahlen erfolgt üblicherweise manuell. Bitte orientieren Sie sich abschließend an der Diagnose unterhalb der Kapitalflussrechnung. Diese sollte nach dem vollständigen Ausfüllen keine Differenz aufweisen.

Alternativ kann die Kapitalflussrechnung, die in einer Microsoft Excel-Datei angelegt wurde, verwendet werden. Sie haben folgende Möglichkeiten, diese Datei in Ihren Prüfungsbericht einzubinden:

1. Fügen Sie in Ihrem Hauptteil bzw. Prüfungsbericht zwei Seitenwechsel ein, um eine Leerseite zu generieren. Diese Leerseite wird anschließend durch den Ausdruck der Microsoft Excel-Datei ersetzt. Es können so auch individuell gewünschte Darstellungen der Kapitalflussrechnung abgebildet werden.
2. Ist die Microsoft Excel-Datei, die Ihre Kapitalflussrechnung beinhaltet, bereits im Dokumentenmanager eingebunden, führen Sie einen rechten Mausklick auf dem Dateinamen aus und wählen Sie die Option *Als PDF-Datei speichern* aus dem Kontextmenu. Die Dialogbox *Speichern als PDF* wird geöffnet. Aktivieren Sie hier die Option *Der Mandantendatei und dem Dokumentenmanager hinzufügen* und klicken Sie auf OK. Das Dokument wird als PDF im Dokumentenmanager ausgewiesen. Sie können die PDF-Datei nun an die gewünschte Stelle im Hauptteil/Prüfungsbericht oder eines beliebigen CaseView Dokumentes als PDF-Datei einfügen, indem Sie in CaseView im Menü *Einfügen* den Menüpunkt *PDF-Dokument…* wählen. In der gleichnamigen Dialogbox wählen Sie die Option *Dokumentenmanager* aus und lokalisieren die gewünschte PDF-Datei in der Drop-Down-Liste. Die Kapitalflussrechnung wird dann mit dem Inhalt der PDF-Datei als Teil des CaseView Dokumentes ausgedruckt.

Exkurs.

Darstellung von Buchstaben anderer Alphabete bzw. Sprachen in CaseView (am Beispiel türkischer Schriftzeichen)

Um auch Buchstaben anderer Alphabete in CaseView korrekt darzustellen, müssen Sie wie folgt vorgehen:

1. Rufen Sie die Eingabegebietsschemaleiste über das Windows Start-Menü – Systemsteuerung und anschließend den Eintrag Regions- und Sprachoptionen auf.
2. Wählen Sie die Registerkarte Sprachen aus und klicken Sie auf die Schaltfläche Details.

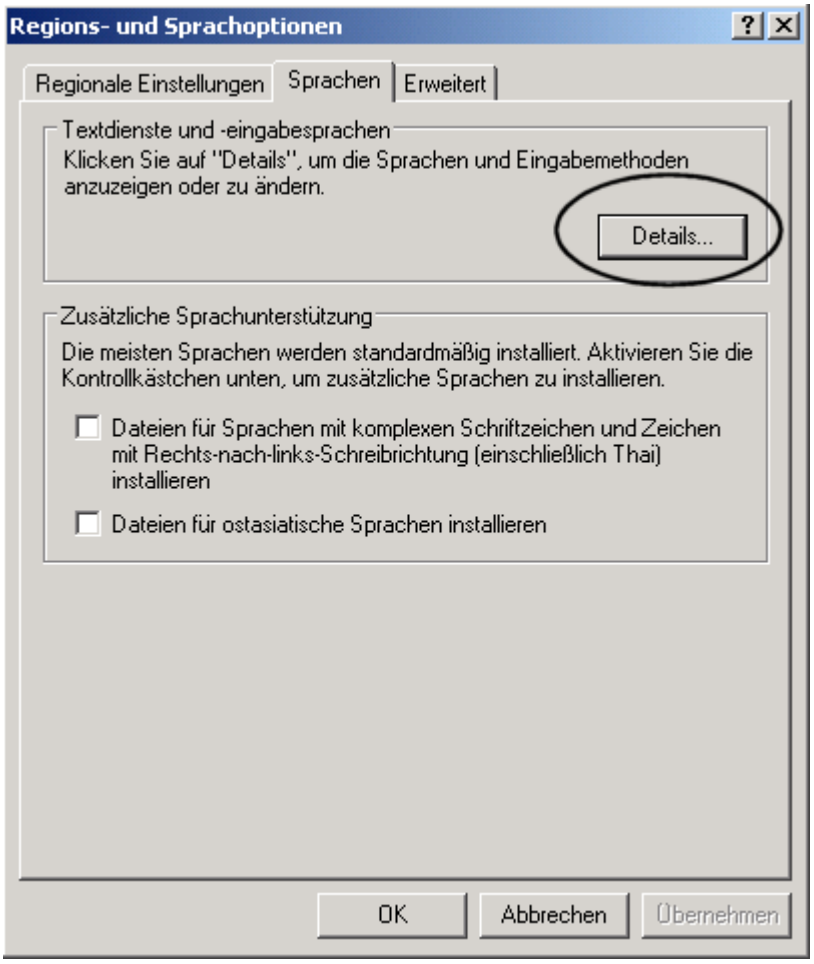


Abbildung 155

3. Die Dialogbox Textdienste und Eingabesprachen wird geöffnet.

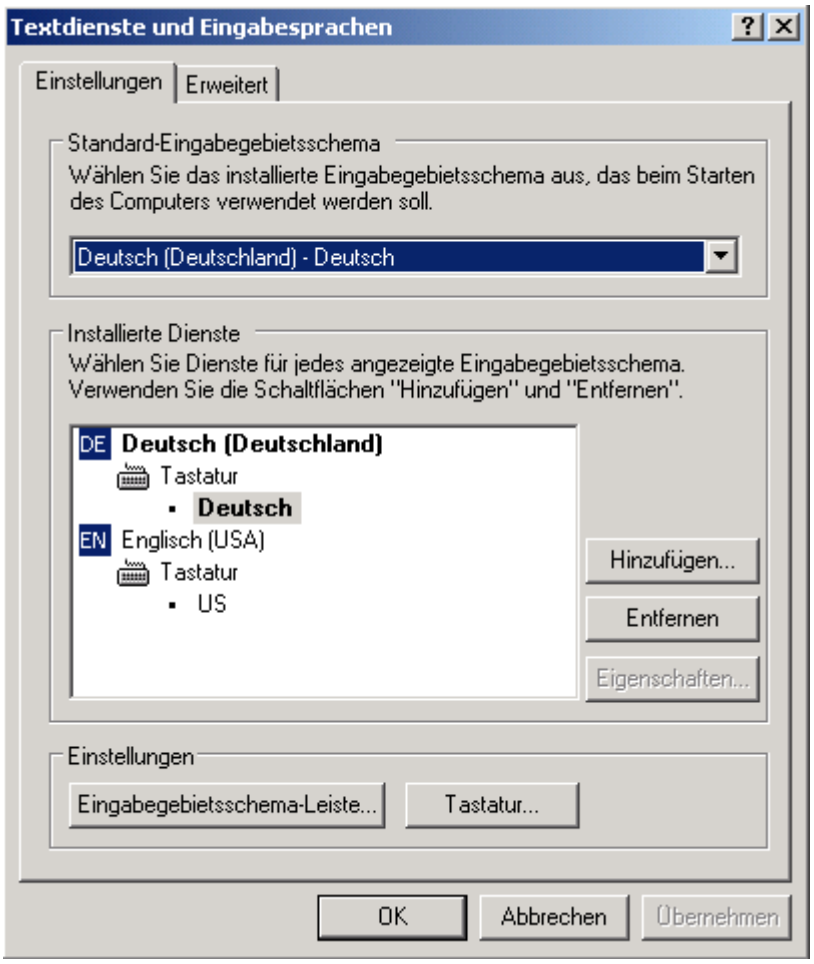


Abbildung 156

4. Um eine weitere Sprache oder ein weitere Tastaturbelegung hinzuzufügen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche *Hinzufügen* und wählen Sie aus der Drop-Down-Liste *Eingabegebietsschema* die gewünschte Sprache aus (in unserem Beispiel Türkisch).

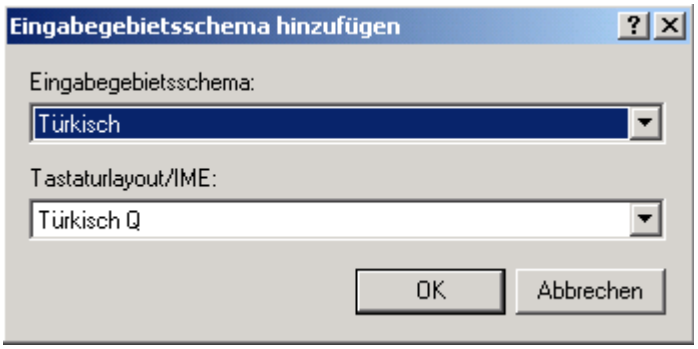


Abbildung 157

Klicken Sie auf *OK*, um die neue Sprache zu übernehmen.

5. Die neue Sprache wurde hinzugefügt und kann nun ausgewählt werden.

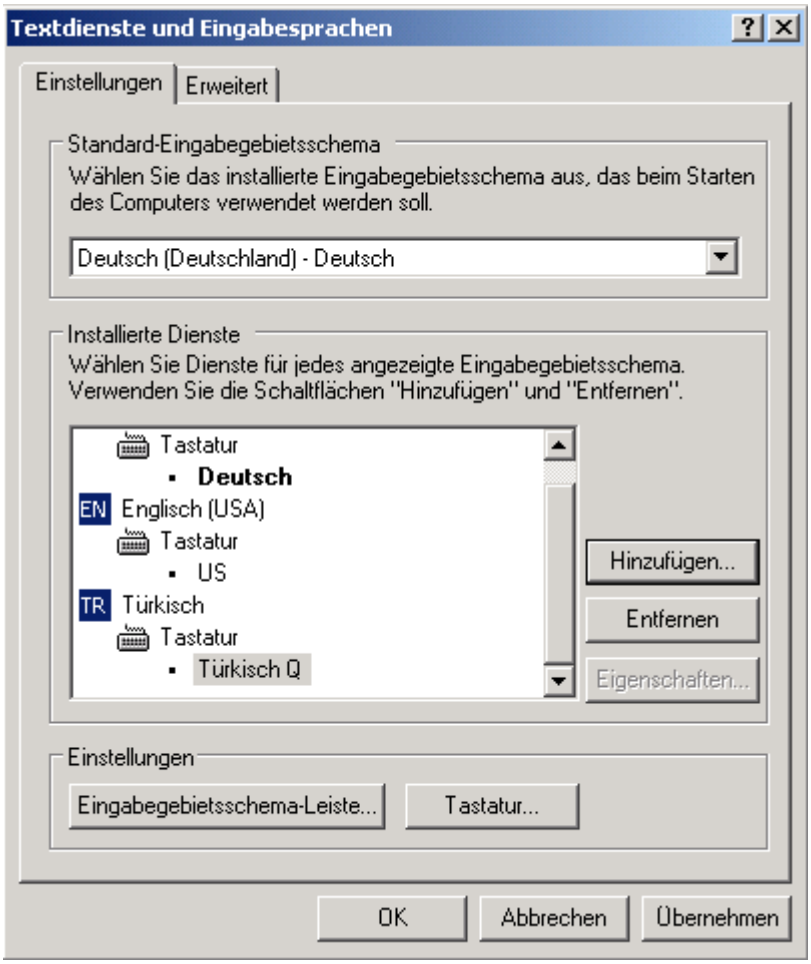


Abbildung 158

6. Klicken Sie in der Dialogbox *Textdienste und Eingabesprachen* auf *OK*. Und bestätigen Sie Ihre Auswahl nochmals in der daraufhin angezeigten Dialogbox *Regions- und Sprachoptionen* erneut mit *OK*.
7. Führen Sie nun in der Taskleiste Ihres Rechners einen Mausklick auf die Sprachanzeige aus.

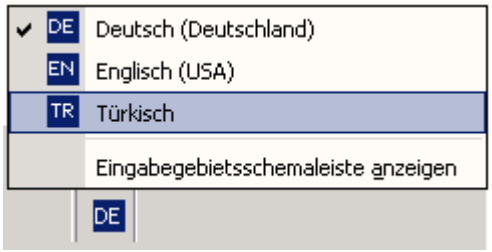


Abbildung 159

Sie erhalten Sie zur Verfügung stehenden Sprachen. Wählen Sie nun aus der Liste den Eintrag *Türkisch* aus.

8. Die Anzeige in der Statusleiste ändert sich entsprechend:

Abbildung 160

9. Öffnen Sie das entsprechende CaseView Dokument und stellen Sie den Cursor in den gewünschten Absatz. Wählen Sie nun aus der Drop-Down-Liste Schriftart zum Beispiel die Schriftart Arial (Türkisch) aus.

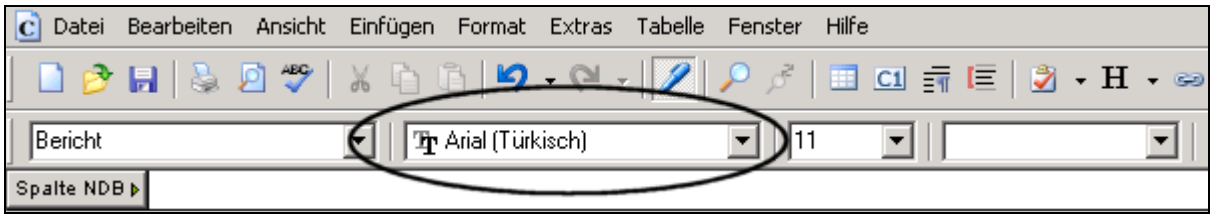


Abbildung 161

10. Sie können nun über die Tastatur die türkischen Buchstaben in das CaseView Dokument eintragen.

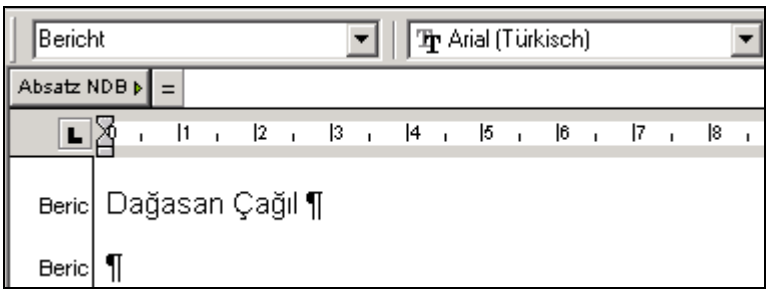


Abbildung 162

WICHTIGER HINWEIS:

- Um Buchstaben aus anderen Alphabeten einzugeben, empfiehlt es sich, die integrierte virtuelle Tastatur zu nutzen. Rufen Sie hierzu die Funktion Ausführen über das Windows Start-Menü auf und geben Sie den Befehl „osk“ ein. Es wird eine Miniaturtastatur auf dem Bildschirm eingeblendet, die über die Maus bedient werden kann, um die Buchstaben auszuwählen.

Abbildung 163

Exkurs.

Einspielen Externes Wörterbuch für die Rechtschreibprüfung

Über ein Externes Wörterbuch können Sie die Rechtschreibprüfung von CaseView optimieren. Dazu gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Legen Sie über die Schaltfläche *Neuer Ordner* einen neuen Ordner *Dictionaries* an in dem Verzeichnis C:\Program Files (x86)\AuditAgent.

2. Für das Einspielen eines externen Wörterbuches empfehlen wir den folgenden kostenlos zugänglichen Download von

   http://extensions.libreoffice.org/extension-center/german-de-de-frami-dictionaries

3. Klicken Sie dort auf nachfolgenden rot markierten Eintrag.

Abbildung 164

Es öffnet sich der Dialog zum Download der Datei.

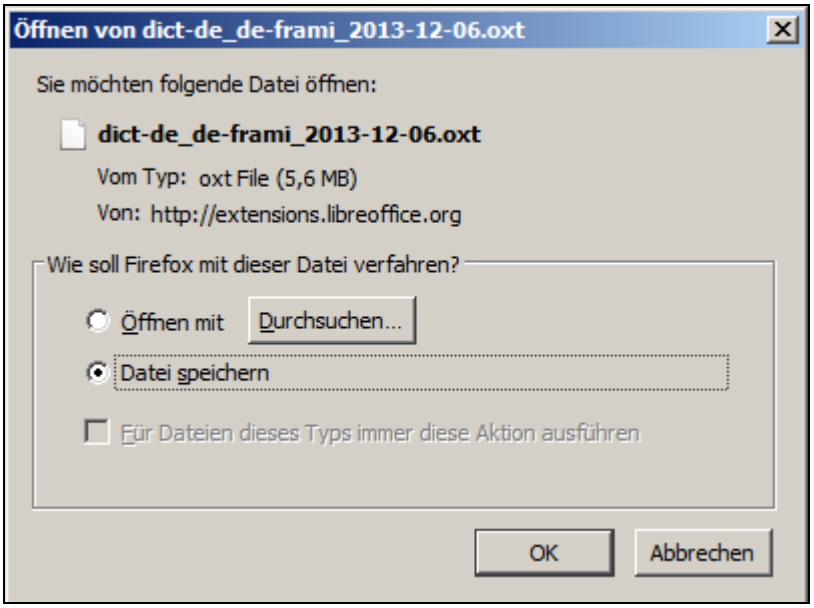


Abbildung 165

4. Speichern Sie die Datei unter C:\Program Files (x86)\AuditAgent\Dictionaries

5. Entpacken Sie diese über das Kontextmenü (Rechte Maus) und die Auswahl Hier entpacken nach C:\Program Files (x86)\AuditAgent\Dictionaries

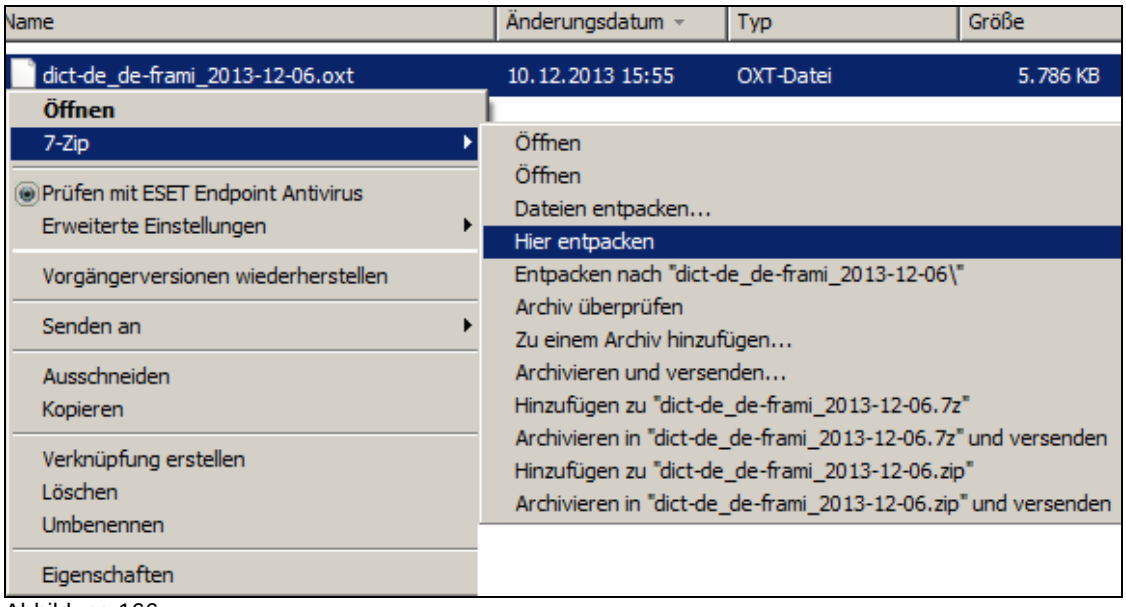


Abbildung 166

6. Öffnen Sie den Ordner de_DE_frami per Doppelklick und schneiden Sie die beiden nachfolgend markierten Dateien de_DE_frami.aff und de_DE_frami.dic aus über das Kontextmenü (rechte Maustaste).

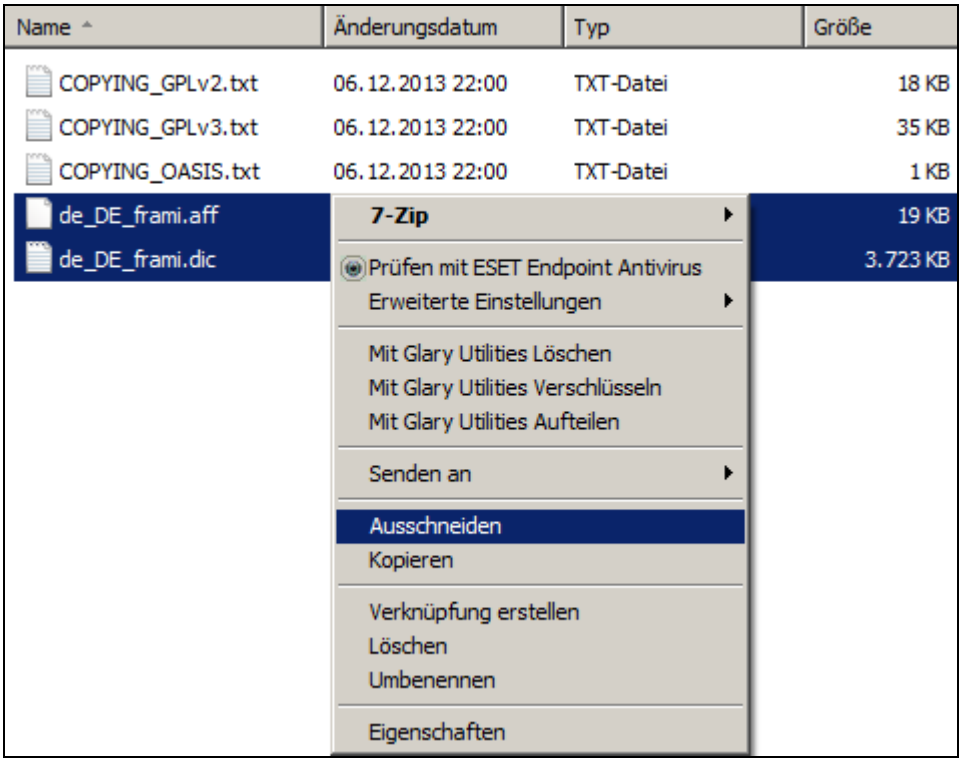


Abbildung 167

7. Fügen Sie diese über das Kontextmenü (Auswahl Einfügen) ein in den übergeordneten Ordner Dictionaries unter C:\Program Files (x86)\AuditAgent\Dictionaries

8. Löschen Sie über die Taste Entf alle nicht zutreffenden Dateien und Ordner bis auf die beiden nachfolgend markierten Dateien de_DE_frami.aff und de_DE_frami.dic.

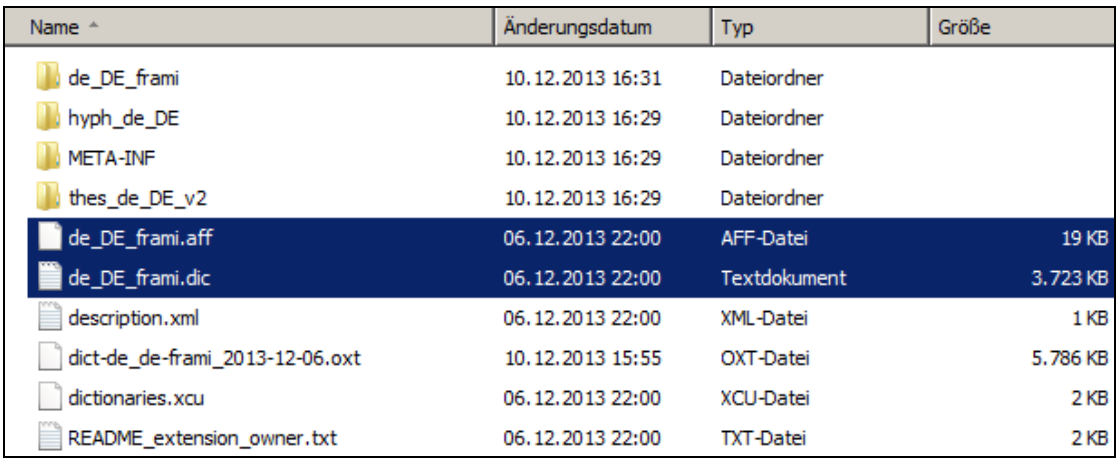


Abbildung 168

9. Benennen Sie nun die beiden verbleibenden Dateien um auf *de_DE.aff* und *de_DE.dic*.

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
de_DE.aff	06.12.2013 22:00	AFF-Datei	19 KB
de_DE.dic	06.12.2013 22:00	Textdokument	3.723 KB

Abbildung 169

10. Starten Sie AuditAgent und öffnen Sie ein CaseView-Berichtsdokument, z.B. das Dokument HT Prüfungsbericht.

11. Gehen Sie nun über das Menü *Extras* und die Auswahl *Optionen* auf die Registerkarte *Rechtschreibprüfung*.

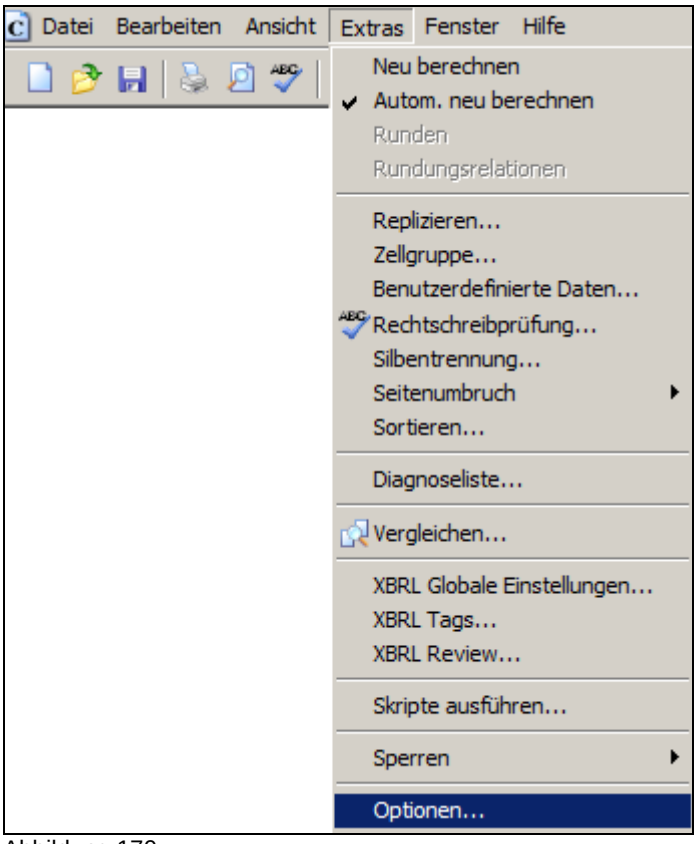


Abbildung 170

12. Wählen Sie unter *Sprache* den Begriff *Deutsch*.

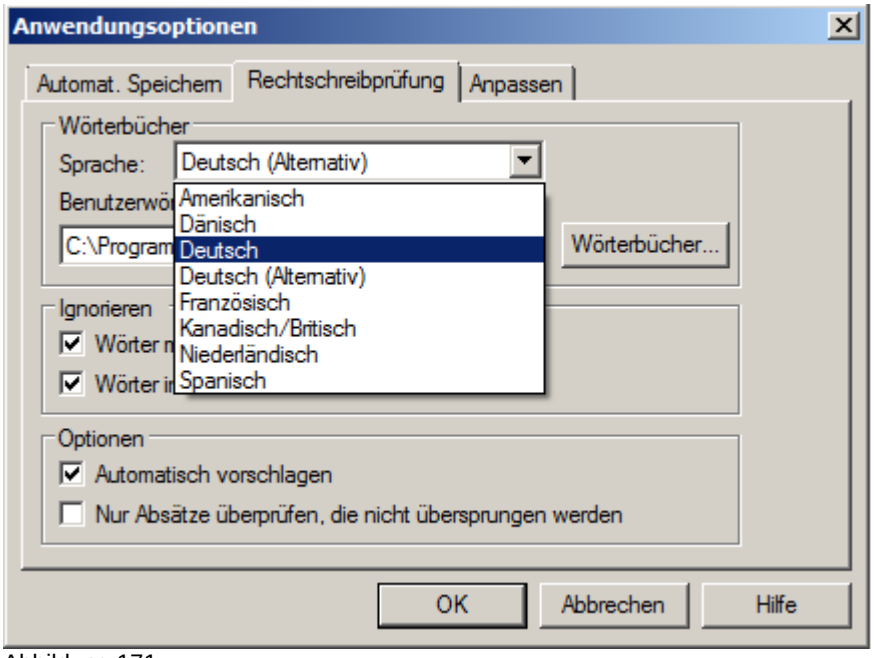


Abbildung 171

13. Bestätigen Sie mit *OK*.

Ab sofort optimieren Sie Ihre Rechtschreibprüfung über das neue Wörterbuch.

WICHTIGER HINWEIS:

- Die zwei Auswahlmöglichkeiten für Deutsch (z.B. *German bzw. Deutsch* und *Deutsch (Alternativ))* sind erst verfügbar nach Neuanlage des Ordners *Dictionaries* unter *AuditAgent* und Einbinden der exakt wie vorgenannt bezeichneten Wörterbücher.

3.1.3 Bestätigungsvermerk

Nachdem Sie die Wiedergabe des Bestätigungsvermerkes im Hauptteil formatiert und bearbeitet haben, können Sie durch Öffnen des Dokumentes **Bestätigungsvermerk** diesen aktualisieren.

Es werden Inhalte, jedoch nicht die Formatierung übernommen. Möchten Sie in der Formatierung des Bestätigungsvermerkes in der Anlage von der in der Wiedergabe abweichen, ändern Sie die in der Anlage verwendeten Formatvorlagen, schließen Sie dann das Dokument und öffnen Sie es neu. Beim Öffnen werden die in der Anlage aktuellen Formatvorlagen den Inhalten aus der Wiedergabe zugewiesen.

Zur Sicherstellung der inhaltlichen Übereinstimmung der Wiedergabe des Bestätigungsvermerkes und des Bestätigungsvermerkes selbst wird der Inhalt der Wiedergabe ebenso auch beim Starten des Druckauftrages im Druckdokument in die Anlage übernommen.

3.2 Bilanz

Die Bilanz wird über den **Dokumentenmanager** und den Ordner *Anlagen* geöffnet.

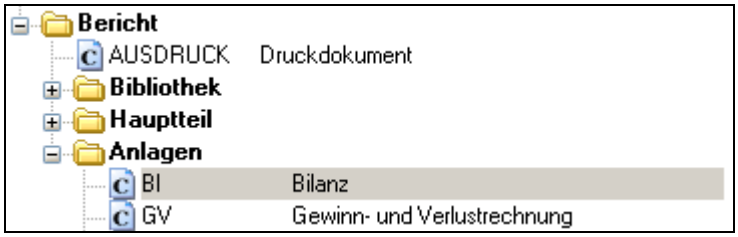


Abbildung 172

Mit dem Öffnen der Bilanz wird die aktuelle Standardpositionsstruktur durchsucht. Basierend auf dieser werden Positionen in der Bilanz automatisch generiert. Alle Einstellungen werden direkt in der Bilanz vorgenommen, sie stehen über das rechte Mausklickmenü bei jeder Position zur Verfügung. Dieses Kontextmenü beinhaltet:

- Eigenschaften Bilanzposition
- Zelleigenschaften
- Bezeichnung ändern
- Davon Vermerk einfügen
  - manuelle Eingabe
  - Verknüpfung
- Bilanzgewinn (wird nur bei Positionen des Bilanzgewinns angeboten)

3.2.1 Eigenschaften Bilanzposition

Die Eigenschaften der Bilanzpositionen können über das Kontextmenü (rechte Maustaste) aufgerufen werden:

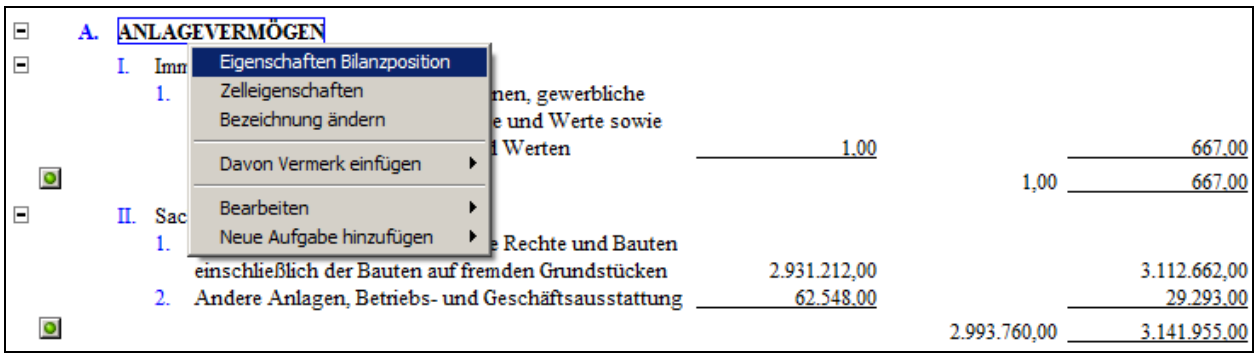


Abbildung 173

Die Dialogbox Eigenschaften Bilanzposition wird angezeigt:

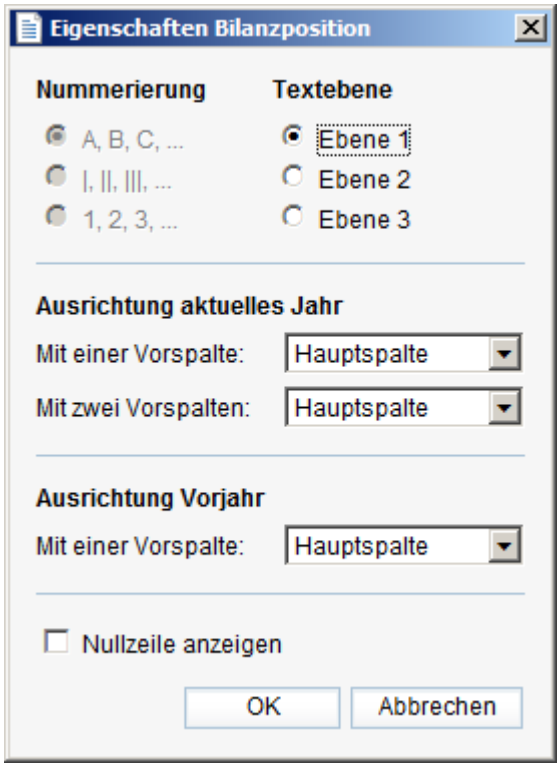


Abbildung 174

Nummerierung	Die Nummerierung wird aus den Ebenen in der Standardpositionsstruktur abgeleitet. Die Nummerierung definiert die Summenebenen.
Textebene	Legt die Formatierung des Textes fest. Dies ist vor allem dann wichtig, wenn z. B. einer Summenebene 2 eine andere Textebene als die Ebene 2 zugeordnet werden soll. Aufgrund des Aufbaus der Positionen ist dies häufig auf der Passivseite der Fall, hier haben die Rückstellungen nach HGB die Nummerierungsebene 1, wobei allerdings die Nummerierungs-ebene 2 (I, II, III) fehlt, während die direkt darunter ausgewiesenen Posten die Nummerierungsebene 3 (1, 2, 3) haben – hier könnte der Nummerierungsebene 3 die Textebene 2 zugeordnet werden, um eine einheitliche Formatierung (vor allem bei Einrückungen) zu erhalten.
Ausrichtung aktuelles Jahr	Definiert, in welcher Spalte der Wert des aktuellen Jahres dargestellt werden soll.
Ausrichtung Vorjahr	Definiert, in welcher Spalte der Wert des Vorjahres dargestellt werden soll.
Nullzeile anzeigen	Üblicherweise werden Zeilen mit Nullwerten nicht angezeigt, aktiviert man diese Option, werden auch Zeilen mit Nullwerten dargestellt.

Exkurs.

Summenbildung in der Bilanz.

Die Summenbildung erfolgt in der Bilanz über die Definition der Nummerierungsebenen. Eine Position mit der Nummerierungsebene 1 summiert alle nachfolgenden Positionen mit der Nummerierungsebene 2 bis zur nächsten Position mit der Nummerierungsebene 1. Ebenso summiert eine Position mit der Nummerierungsebene 2 alle nachfolgenden Positionen mit der Nummerierungsebene 3 bis zur nächsten Position mit der Nummerierungsebene 2 oder 1. In der Bilanz können höchstens drei Nummerierungsebenen definiert werden.

Beispiel:

Position	**Nummerierungsebene**
A. Anlagevermögen	1
I. Immaterielle Vermögensgegenstände	2
1. Selbst geschaffene gewerbliche Schutzrechte und ähnliche Rechte und Werte	3
2. Entgeltlich erworbene Konzessionen, gewerbliche Schutzrechte und ähnliche Rechte und Werte sowie Lizenzen an solchen Rechten und Werten	3
3. Geschäfts- oder Firmenwert	3
4. Geleistete Anzahlungen	3
Σ	1. + 2. + 3. + 4.
II. Sachanlagen	2
1. Grundstücke, grundstücksgleiche Rechte und Bauten einschließlich der Bauten auf fremden Grundstücken	3
2. Technische Anlagen und Maschinen	3
3. Andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung	3
4. Geleistete Anzahlungen und Anlagen im Bau	3
Σ	1. + 2. + 3. + 4.
III. Finanzanlagen	2
1. Anteile an verbundenen Unternehmen	3
2. Ausleihungen an verbundenen Unternehmen	3
3. Ausleihungen an Gesellschafter	3
4. Beteiligungen	3
5. Ausleihungen an Unternehmen, mit denen ein Beteiligungsverhältnis besteht	3
6. Geschäftsguthaben bei Genossenschaften	3
7. Wertpapiere des Anlagevermögens	3
8. Sonstige Ausleihungen	3
Σ	1. + 2. + 3. + 4. + 5. + 6. + 7. + 8.
Σ	I. + II. + III.
B. Umlaufvermögen	1

3.2.2 Zelleigenschaften

Rufen Sie die Zelleigenschaften über das Kontextmenü auf:

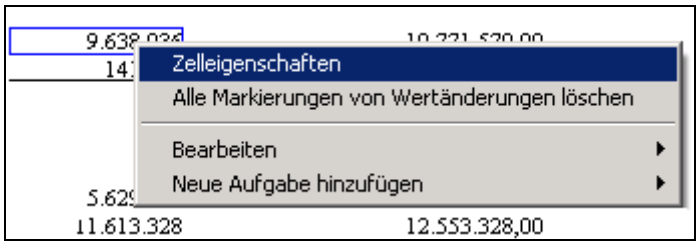


Abbildung 175

Über diese Option können Sie ausgewählte Eigenschaften der einzelnen Zellen verändern.

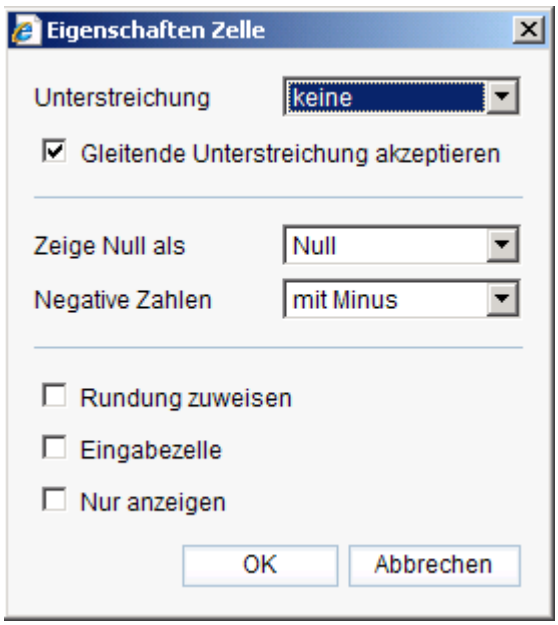


Abbildung 176

3.2.3 Bezeichnung ändern

Über diese Auswahl können Sie die Bezeichnungen der Bilanzposition gleichzeitig in der Bilanz und in der Datenbank verändern, ohne die Bilanz verlassen zu müssen.

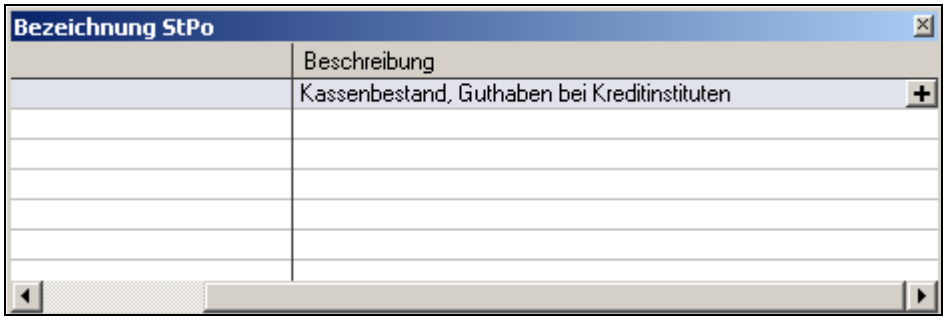


Abbildung 177

In dem Feld *Beschreibung* können Sie die Kurzform und, indem Sie auf das „+“ Symbol klicken, die Langform der Standardpositionsbezeichnung ändern. Schließen Sie das Fenster über „x“. Die Bilanz zeigt dann die neue Standardpositionsbezeichnung.

3.2.4 Davon Vermerk einfügen

Die Davon Vermerke sind zentral in der Kontengruppe 1 hinterlegt. So kann aus allen Berichtsdokumenten auf die hinterlegten Davon Vermerke zugegriffen werden, das erhöht die Konsistenz des Zahlenwerkes. Die Kontengruppe 1 können Sie entweder in CaseWare über das Menü *Konto* und Option *Kontengruppen zuordnen \ Davon Vermerk* oder in der Bilanz über die rechte Maustaste und Option *Davon Vermerke bearbeiten* aufrufen.

WICHTIGER HINWEIS:

- Bitte in dieser Ansicht über die rechte Maustaste Statistikkonten anzeigen aktivieren!

Beim Einfügen von Davon Vermerken gibt es zwei unterschiedliche Vorgehensweisen. Zum einen können Sie einen **manuellen** Davon Vermerk einfügen, zum anderen eine **Verknüpfung**. Wir werden Ihnen beide Möglichkeiten vorstellen.

Manueller Davon Vermerk

Einen manuellen Davon Vermerk wählen Sie dann, wenn die Werte des darzustellenden Sachverhaltes nicht in der Datenbank (auf einem oder mehreren zusammengefassten FiBu Konten) vorhanden sind. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Bezeichnung einer Bilanzposition, wählen Sie dann *Davon Vermerk einfügen* und im Anschluss *manuelle Eingabe*. Es erscheint folgende Meldung:

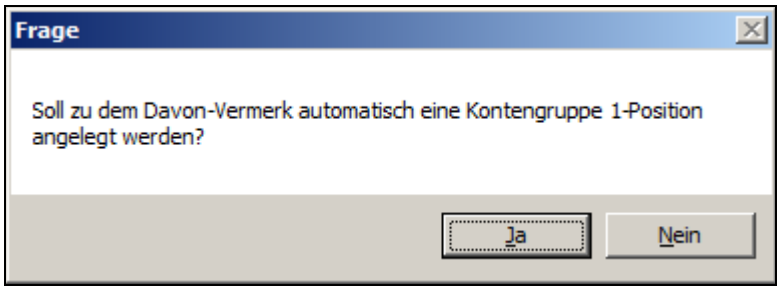


Abbildung 178

Existiert noch keine geeignete Kontengruppenposition 1, bestätigen Sie mit *Ja*. Wollen Sie auf eine bestehende Kontengruppenposition 1 zugreifen, wählen Sie *Nein*. In diesem Beispiel fügen wir bei der Position Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten einen neuen Davon Vermerk ein und bestätigen deshalb die Abfrage mit *Ja*. Die Bilanzposition wird dann wie folgt abgebildet:

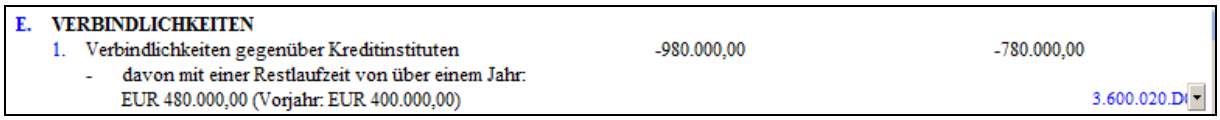


Abbildung 179

Jede vierstellige Standardposition existiert auch als vierstellige Position in *Kontengruppe 1*, Davon Vermerke werden als Unterpositionen der Kontengruppe 1 angelegt. In diesem Beispiel handelt es sich um den ersten Davon Vermerk zur Position 3.600.020, deshalb erhält der Davon Vermerk die Gruppennummer und vorerst auch die Bezeichnung 3.600.020.D01. Die Bezeichnung ist änderbar, die Vorgehensweise ist analog zur Funktion *Bezeichnung ändern* bei einer Bilanzposition. Führen Sie einen rechten Mausklick auf die derzeitige Bezeichnung „3.600.020.D01“ aus und wählen Sie die Option *Bezeichnung ändern*. Tragen Sie anschließend in die Kurzform / Langform die gewünschte Bezeichnung ein.

Kontengruppe	Bezeichnung
3.600.020.D01	davon mit einer Restlaufzeit bis zu einem Jahr

Abbildung 180

Zu jedem **manuellen** Davon Vermerk wird außer der Unterposition in Kontengruppe 1 ein Statistikkonto angelegt, auf dem die Werte erfasst werden. Die Werte können über fünf Jahre verwaltet werden, die Statistikkonten verhalten sich beim Jahreswechsel wie FiBu Konten. Die Statistikkonten bekommen die gleiche Nummer wie die Kontengruppe, zu der sie angelegt wurden. Der Nummer ist noch „DV_“ vorangestellt. Das Statistikkonto in unserem Beispiel hat somit die Kontonummer DV_3.600.020.D01. Die Werte werden in der Hauptabschlussübersicht in der Registerkarte *Statistik* erfasst. Diese können Sie entweder in CaseWare über den Navigator oder in der Bilanz über einen rechten Mausklick auf die Zelle mit dem Wert des aktuellen oder des Vorjahres und die Option *Werte ändern* öffnen. Der Wert des Berichtsjahres wird in der Spalte Eröffnungssaldo erfasst:

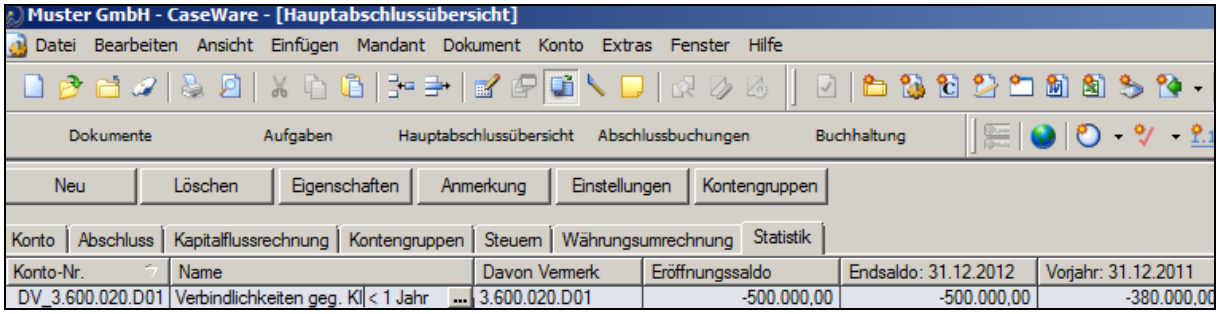


Abbildung 181

Erfassen Sie den Wert für die Spalte Vorjahr, indem Sie einen Doppelklick auf den zu ändernden Wert in der Spalte Vorjahr ausführen. Die Ansicht *Saldo Vorperiode* wird geöffnet. Tragen Sie hier den entsprechenden Wert in der Spalte *Eröffnungssaldo* ein. Schließen Sie dann über „x“ die geöffneten Fenster.

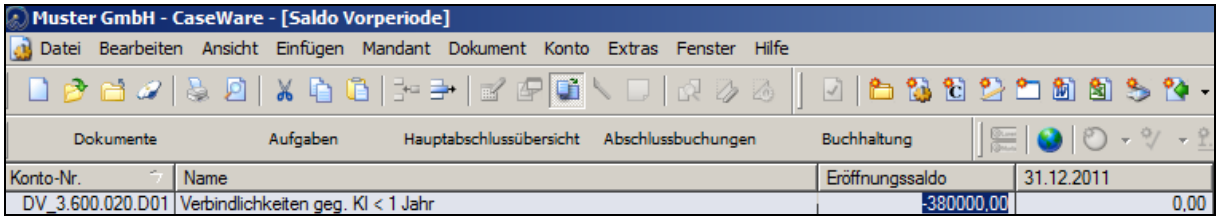


Abbildung 182

Sie erhalten in der Bilanz folgende Darstellung:

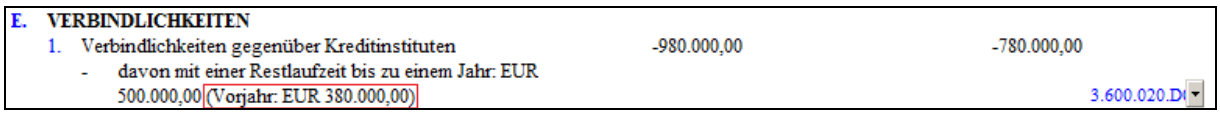


Abbildung 183

WICHTIGER HINWEIS:

- Die Statistikkonten dürfen nicht einer Standardposition zugeordnet werden, da sie durch die Zuordnung in FiBu Konten umgewandelt werden. Dies hat zur Folge, dass die Haupt-abschlussübersicht nicht aufgeht.

Davon Vermerk als Verknüpfung

Einen Davon Vermerk als Verknüpfung wählen Sie dann, wenn der Wert des Davon Vermerkes durch ein oder mehrere FiBu Konten dargestellt werden kann. Um einen Davon Vermerk als Verknüpfung einzufügen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Bezeichnung der Bilanzposition und wählen dann *Davon Vermerk einfügen* und anschließend *Verknüpfung*. Es erscheint folgende Meldung:

Abbildung 184

Auch hier gilt: Existiert noch keine geeignete Kontengruppenposition 1, bestätigen Sie mit *Ja*. Wollen Sie auf eine bestehende Kontengruppenposition 1 zugreifen, wählen Sie *Nein*. In unserem Beispiel fügen wir bei der Position *Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten* einen neuen Davon Vermerk ein und bestätigen deshalb die Abfrage mit *Ja*. Die Bilanzposition wird dann wie folgt abgebildet:

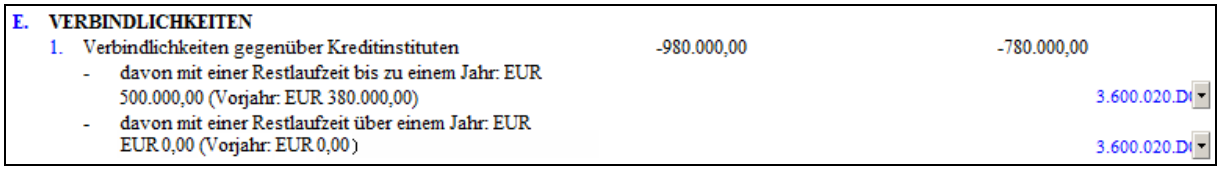


Abbildung 185

Die Bezeichnung kann analog zum manuellen Davon Vermerk geändert werden (rechter Mausklick - *Bezeichnung ändern*) oder es kann über die rechte Maustaste und die Option *Davon Vermerke bearbeiten* der Zuordnungsdialog für die Kontengruppe 1 aufgerufen werden. Hier können Sie die Bezeichnung in den Eigenschaften der Kontengruppe 2710.02 eingeben und das Konto/die Konten zuordnen, die den Davon Vermerk darstellen.

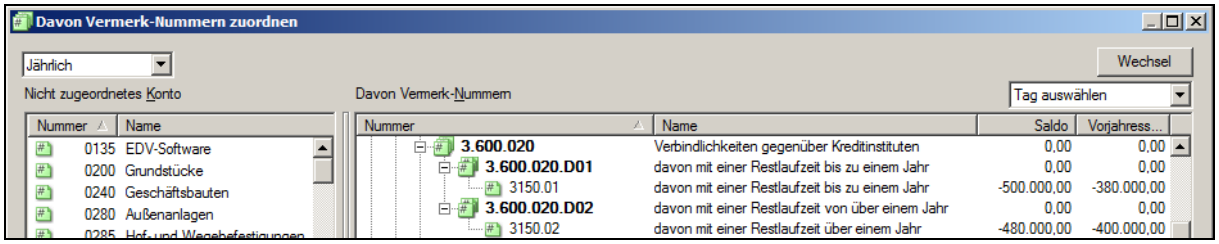


Abbildung 186

Wenn Sie über *OK* diese Ansicht verlassen, wird der neu eingefügte Davon Vermerk in der Bilanz folgendermaßen dargestellt:

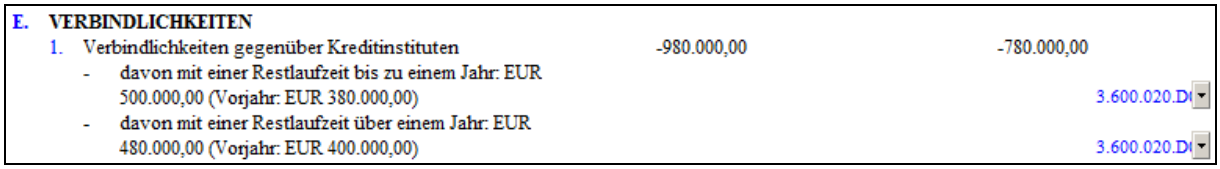


Abbildung 187

Die in der Bilanz vorhandenen Davon Vermerke können Sie über einen rechten Mausklick

- Sortieren
- Löschen
- Bearbeiten

3.2.5 Haftungsverhältnisse

Die Konzeption der Haftungsverhältnisse basiert auf drei Komponenten – Standardpositionen, Statistikkonten und Kontengruppe 1. Die Standardpositionen bilden die entsprechenden Zeilen in der Bilanz; diese werden automatisch generiert, sobald sie in der Standardpositionsstruktur existieren. Auf den Statistikkonten werden, ähnlich wie bei den manuellen Davon Vermerken, die Werte erfasst. Die Statistikkonten werden den Positionen der Haftungsverhältnisse in der Kontengruppe 1 zugeordnet, über die die Werte in die Bilanz gelangen. Über eine Verknüpfung auf die Kontengruppen können Sie die Haftungsverhältnisse in jedem anderen Berichtsdokument ebenso darstellen.

Die Bearbeitung der Haftungsverhältnisse erfolgt am Einfachsten in der Bilanz. Mit einem rechten Mausklick auf die Bezeichnung können Sie

- über den Befehl *Bezeichnung ändern* die Position umbenennen.
- über den Befehl *Werte ändern* in der Hauptabschlussübersicht in die Registerkarte Statistik gelangen, in der Sie die Werte erfassen können. Die Erfassung erfolgt analog zu den manuellen Davon Vermerken.

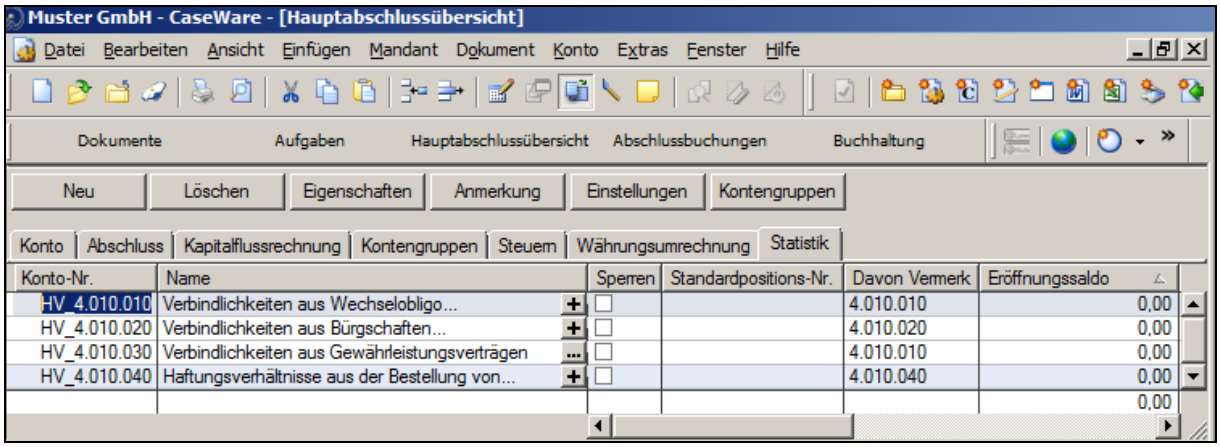


Abbildung 188

Die Kontonummern setzen sich immer aus der Standardpositions-/Kontengruppennummer, zu der das Statistikkonto gehört, und dem Präfix „HV_“ zusammen.

Wenn Sie eine neue Position zu den Haftungsverhältnissen einfügen möchten, sollten Sie dies ebenfalls in der Bilanz durchführen. Über die Schaltfläche *Standardpositionen* im Kopf des Dokumentes gelangen Sie in den Zuordnungsdialog für Standardpositionen, in der Sie die neue Position einfügen. Beim Schließen des Dialogs mit *OK* wird die Position in der Bilanz eingefügt und das Statistikkonto und die Kontengruppe werden automatisch generiert.

Haben Sie bisher keine Haftungsverhältnisse in der Bilanz dargestellt, sollten Sie sich unbedingt zuerst über die Schaltfläche **Nullzeilen** die Nullzeilen in der Bilanz anzeigen lassen, um anschließend wie oben beschrieben vorzugehen.

WICHTIGER HINWEIS:

- Die sonstigen finanziellen Verpflichtungen werden wie Haftungsverhältnisse behandelt. Einzige Voraussetzung ist, dass diese mit der Standardpositionsnummer 2950 angelegt werden.

3.2.6 Bilanzgewinn

Sie können zwischen der Darstellung „Bilanzgewinn“ und „Entwicklung Bilanzgewinn“ optieren. „Entwicklung Bilanzgewinn“ wird wie folgt dargestellt:

A.	EIGENKAPITAL		
I.	Gezeichnetes Kapital	500.000,00	500.000,00
		500.000,00	500.000,00
II.	Gewinnrücklagen	500.000,00	500.000,00
		500.000,00	500.000,00
III.	Gewinnvortrag	3.849.572,00	3.423.898,00
IV.	Jahresüberschuss	570.732,00	431.924,00
		5.420.304,00	4.855.822,00

Abbildung 189

Über einen rechten Mausklick auf Gewinn-/Verlustvortrag oder Jahresüberschuss/-fehlbetrag können Sie die Option Nach Ergebnisverwendung wählen. Die Darstellung ändert sich wie folgt:

A.	EIGENKAPITAL			
I.	Gezeichnetes Kapital		500.000,00	500.000,00
			500.000,00	500.000,00
II.	Gewinnrücklagen		500.000,00	500.000,00
			500.000,00	500.000,00
III.	Bilanzgewinn/-verlust			
	1. Gewinnvortrag	3.849.572,00		3.423.898,00
	2. Jahresüberschuss	570.732,00		431.924,00
			4.420.304,00	3.855.822,00
			5.420.304,00	4.855.822,00
			5.487.304,00	4.924.322,00

Abbildung 190

Sie können wiederum über das Kontextmenü und die Option *Vor Ergebnisverwendung* zur ursprünglichen Anzeige zurückkehren.

Über das „+/-“ Symbol können Sie die Darstellung des Bilanzgewinns wie folgt modifizieren:

A.	EIGENKAPITAL		
I.	Gezeichnetes Kapital	500.000,00	500.000,00
		500.000,00	500.000,00
II.	Gewinnrücklagen	500.000,00	500.000,00
		500.000,00	500.000,00
III.	Bilanzgewinn/-verlust	4.420.304,00	3.855.822,00
		4.420.304,00	3.855.822,00
		5.420.304,00	4.855.822,00

Abbildung 191

Über einen erneuten Klick mit der rechten Maustaste können Sie zu der Darstellung *Entwicklung Bilanzgewinn* zurückkehren.

3.2.7 Formateinstellungen

In der fixierten Kopfzeile des Dokumentes stehen Ihnen eine Reihe diverser Formateinstellungen zur Verfügung. Durch das Aktivieren einer Schaltfläche werden Ihnen in einer weiteren Zeile der fixierten Kopfzeile die Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung gestellt.

Abbildung 192

Währung

Abbildung 193

Die Währung des Jahresabschlusses wird im **Zentralen Fragebogen** gewählt. Um die Währungseinstellung zu ändern, öffnen Sie diesen bitte durch Anklicken der Schaltfläche *ändern*. Im Zentralen Fragebogen ändern Sie die Angaben unter dem Punkt *Währung*.

Getrennt für laufendes Jahr und Vorjahr können Sie hier zwischen der Darstellung in EUR (#.##0), TEUR und MIO Euro mit oder ohne Nachkommastelle(n) - analog für andere Währungen - auswählen.

Rundung

Abbildung 194

Hier wird Ihnen angezeigt, ob im laufenden oder im vorhergehenden Jahr Rundungen zugewiesen wurden (die entsprechende Position wird angezeigt).

Anzeige

Abbildung 195

Nummerierung – Ein- bzw. Ausblenden der Nummerierung der Bilanz-Posten. Falls der Erläuterungsteil entsprechend der Bilanz nummeriert sein soll, muss die Nummerierung eingeblendet sein.

Anhangsverweise – Hier können Sie eine Referenzierungsspalte zu den Erläuterungen der einzelnen Bilanz-Posten im Anhang einblenden.

A.	EIGENKAPITAL			
I.	Gezeichnetes Kapital		500.000,00	500.000,00
			500.000,00	500.000,00
II.	Gewinnrücklagen		500.000,00	500.000,00
			500.000,00	500.000,00
III.	Gewinnvortrag		3.849.572,00	3.423.898,00
IV.	Jahresüberschuss		570.732,00	431.924,00
			5.420.304,00	4.855.822,00

Abbildung 196

Zustand der Zwischensummen – Treffen Sie eine Voreinstellung bezüglich der Darstellung von Zwischensummen. Die individuelle Einstellung der einzelnen Zwischensummen kann später geändert werden.

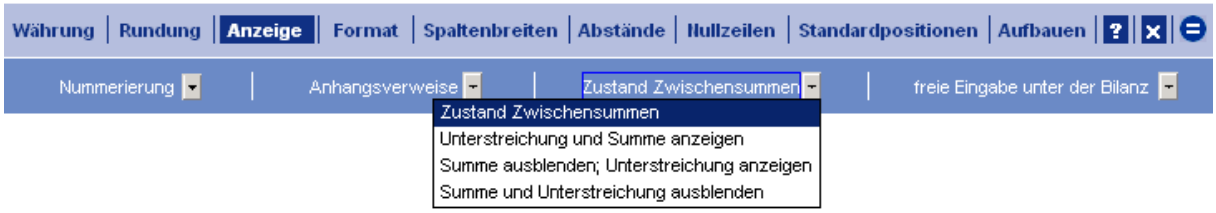


Abbildung 197

Freie Eingabe unter der Bilanz – Im Anwendermodus oder Erweiterten Anwendermodus kann eine Absatzmarke eingefügt und ein Kommentar eingegeben werden, den Sie ein- bzw. ausblenden können.

Abbildung 198

Format

Abbildung 199

Vorspalten – Wählen Sie hier die Anzahl der gewünschten **Vorspalten** aus (in der Bilanz getrennt nach Aktiva und Passiva, siehe nachfolgende Abbildung).

Abbildung 200

Papierformat – Sie haben die Wahl zwischen DIN A3 Querformat, DIN A4 Quer- und Hochformat. Seiteneinrichtung, Schriftgröße und Spaltenbreite werden je nach Auswahl automatisch angepasst. Spätere individuelle Änderungen der Einstellungen sind jederzeit möglich.

Skalierung - Durch Anklicken der Schaltflächen können Sie die Schriftgröße jeweils um einen Punkt vergrößern oder verkleinern.

Spaltenbreiten

Abbildung 201

Geben Sie die gewünschte Breite der genannten Spalten und den Abstand zwischen den Spalten (in cm) ein.

WICHTIGER HINWEIS:

- Sollte die Summe aller Spaltenbreiten die verfügbare Seitenbreite überschreiten, erhalten Sie folgende Warnmeldung:

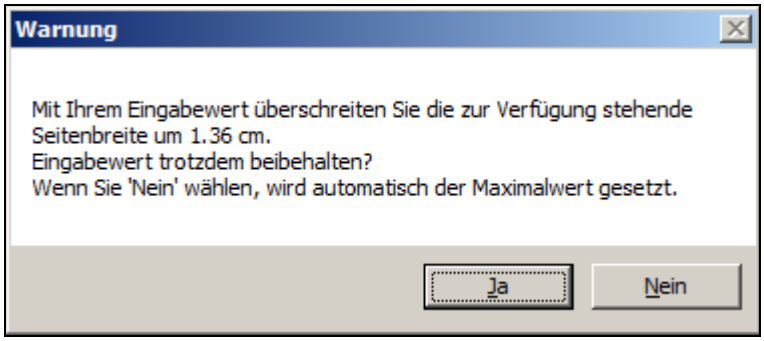


Abbildung 202

Falls Sie die Überschreitung mit „Ja“ akzeptieren, überprüfen Sie das Ergebnis in der Seitenansicht.

Abstände

Abbildung 203

Durch Anklicken der Schaltflächen können Sie die jeweiligen Abstände zwischen den Ebenen in der Schrittweite 0,1 cm vergrößern bzw. verkleinern. Die Einstellung der Vorabstände ist für jede Gliederungsebene separat möglich.

Die Gliederungsebenen werden im folgenden Bild veranschaulicht:

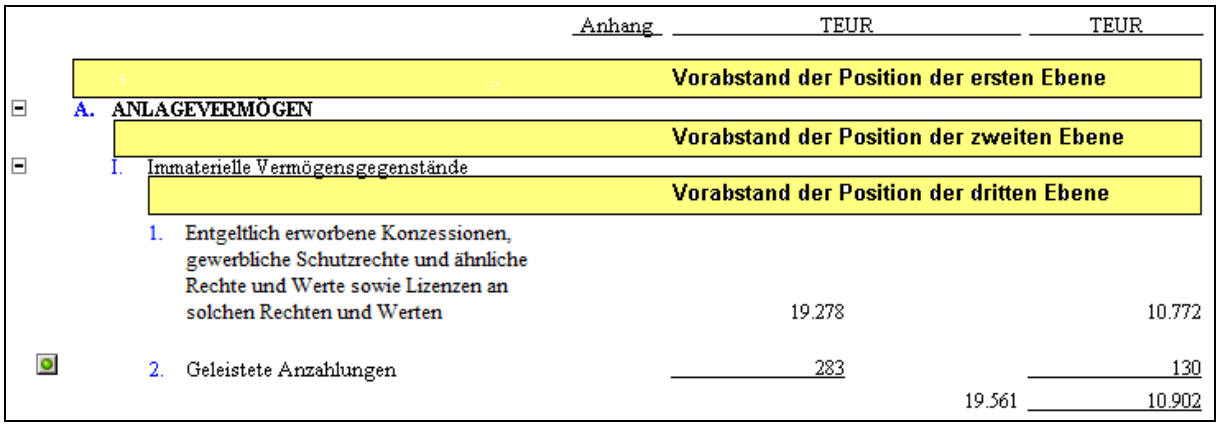


Abbildung 204

WICHTIGER HINWEIS:

- Wenn Sie die Vorabstände vergrößern, kann dies dazu führen, dass das Dokument nicht mehr auf eine Seite passt (zu kontrollieren in der Seitenansicht). In diesem Fall können Sie u. a. die Schrift verkleinern, die Breite der Textspalten vergrößern oder die Spalte für die Anhangverweise ausblenden. Die Bilanz wurde als einseitiges Dokument konzipiert, sie verfügt über keine Überträge, daher ist eine Anpassung auf die Seite erforderlich.

Kennzeichnung der Zwischensummenoptionen in der Bilanz:

Kennzeichnung	Bedeutung
Rot	Zwischensumme und Unterstreichung sind ausgeblendet. (Bitte beachten Sie, dass **keine** leere Zeile eingeblendet wird.)
Grün	Zwischensumme wird gedruckt und die Werte in der darüber liegenden Zeile werden mit einer Unterstreichung versehen.
Gelb	Zwischensumme ist ausgeblendet, aber die Unterstreichung der darüber liegenden Werte bleibt bestehen.
Weiß	Zwischensumme wird nicht gedruckt, die Zeile, in der die Zwischensumme erscheint, wird als Leerzeile gedruckt.

Kennzeichnung	Bedeutung
Blau	Diese Option steht Ihnen nur dann zur Verfügung, wenn Sie Vorspalten für die Bilanz sowohl im aktuellen als auch im Vorjahr definiert haben – hier wird die Zwischensumme auf Höhe des letzten Summanden dargestellt, wobei die Zwischensumme in der Hauptspalte und der Wert des Summanden in der Vorspalte angezeigt wird. Die Unterstreichung wird hierbei unterbrochen und nicht durchgängig angezeigt.

Weitere Schaltflächen

Nullzeilen	Über diese Schaltfläche lassen sich die Nullzeilen in der Bilanz anzeigen oder verbergen. Verwenden Sie diese Option, wenn Sie z. B. Oberpositionen mit Nullwerten einblenden möchten.
Standardpositionen	Über diese Schaltfläche gelangen Sie in die Standardpositionsstruktur und können diese bearbeiten.
Aufbauen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Bilanz neu aufzubauen.
	Über dieses Symbol kann die AuditSolutions FAQ des Audicon Support-Portals aufgerufen werden.
	Dokument wird gespeichert und geschlossen.
	Link zur Audicon AuditSolutions Website

WICHTIGE HINWEISE:

- Die Bilanz wird im Anwendermodus geöffnet und es können auch alle oben beschriebenen Funktionen in diesem Modus ausgeführt werden. Wählen Sie aus dem Menü Ansicht die Option Erweiterten Anwendermodus oder das Symbol Bearbeiten , um in den Erweiterten Anwendermodus zu wechseln. Hier stehen Ihnen außer den beschriebenen Funktionen noch weitere Formateinstellungen, wie z. B. Schriftart zur Verfügung.
- Im Erweiterten Anwendermodus besteht die Möglichkeit, für die Zellen der Kopfzeile der Bilanz zwischen Groß- und Kleinschreibung zu wählen, um das Format der Überschrift anzupassen.

3.3 Gewinn- und Verlustrechnung

Bei der Bearbeitung der Gewinn- und Verlustrechnung können Sie sich grundsätzlich an den Ausführungen zur Bilanz orientieren. Zwei Themen sind aber unterschiedlich – die Summenbildung und der Bilanzgewinn.

3.3.1 Summenbildung in der Gewinn- und Verlustrechnung

Die Summenbildung erfolgt nicht wie in der Bilanz über die Definition der Summenebenen, sondern in der Standardpositionsstruktur, in der vorgegeben wird, welche Positionen Summen bilden und welche Positionen in diese Summenpositionen einfließen. Die Summenpositionen müssen die Funktionalität *Berechnet* haben, in der Formelzeile stehen die Standardpositionsnummern der zu addierenden Positionen. Wir werden in unserem Beispiel mit der Position *Gesamtleistung* arbeiten.

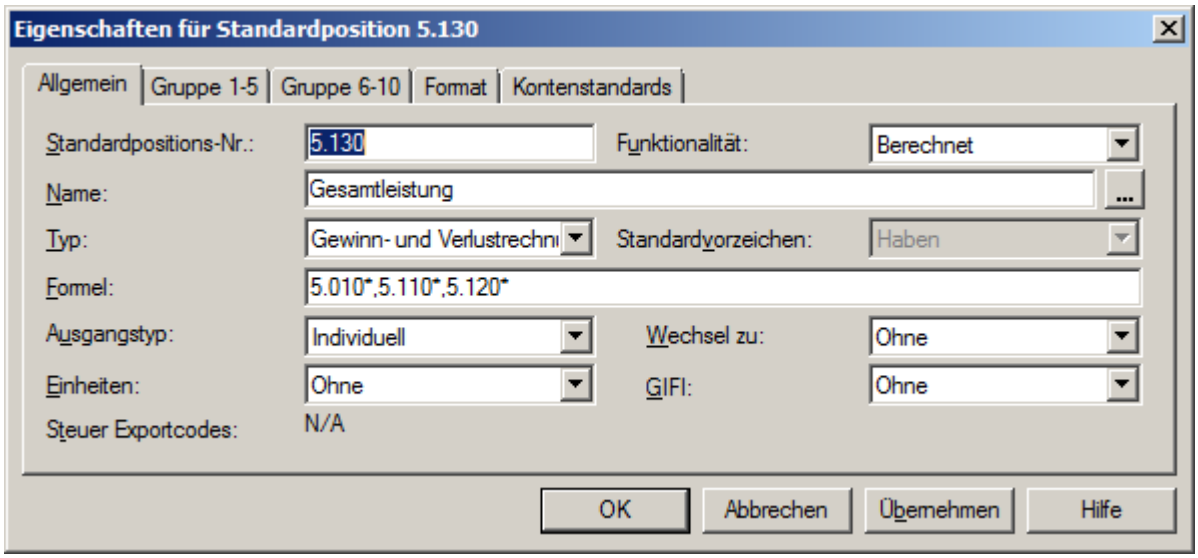


Abbildung 205

In der Formelzeile werden die zu summierenden Standardpositionen eingetragen. Achten Sie bitte darauf, dass Sie den * mit eintragen. Der * garantiert, dass auch die Werte der Unterpositionen mit einbezogen werden. Wenn Sie ganze Bereiche aufsummieren wollen, können Sie die Formel auch so eintragen, dass Sie die erste und die letzte Standardposition des Bereiches eintragen und diese anstatt durch „,“ (Komma) mit „..“ (Punkten) trennen. Die Formel in unserem Beispiel könnte dann entweder, wie oben als Summe einzelner Positionen definiert werden

- 5.010*,5.110*,5.120*

oder sie könnte als Summe eines Bereiches definiert werden

- 5.010*..5.120*

WICHTIGE HINWEISE:

- Achten Sie bitte bei der Summenbildung und Summendarstellung darauf, dass die Standardpositionsnummern in der Formel stets in einer aufsteigenden Reihenfolge eingetragen werden. Eine absteigende Reihenfolge kann zu einem falschen Ergebnis führen.

  ✔ Richtig: 5.010*,5.110*,5.120*

  ✘ Falsch: 5.120*,5.110*,5.010*

- Eine Mischung der Formeltypen ist nicht zulässig.

  ✘ Falsch: 5.010*,5.110*..5.120*

3.3.2 Bilanzgewinn in der Gewinn- und Verlustrechnung

Genauso wie in der Bilanz werden in der GuV immer alle in der Standardpositionsstruktur hinterlegten vierstelligen Standardpositionen automatisch generiert. Somit wird automatisch die Überleitung zum Bilanzgewinn eingefügt, ob sie in der GuV auch dargestellt wird, entscheiden Sie über das „+/-“ Symbol beim Jahresergebnis.

Darstellung ohne die Überleitung zum Bilanzgewinn – das Symbol ist in der Position +

	15.	Steuern vom Einkommen und vom Ertrag	-245.000,00	-182.000,00
	16.	Sonstige Steuern	-1.000,00	-600,00
	17.	**Summe Steuern**	-246.000,00	-182.600,00
⊞	**18.**	**Jahresüberschuss**	570.732,00	431.924,00

Abbildung 206

Darstellung mit der Überleitung zum Bilanzgewinn – das Symbol ist in der Position -

	15.	Steuern vom Einkommen und vom Ertrag	-245.000,00	-182.000,00
	16.	Sonstige Steuern	-1.000,00	-600,00
	17.	**Summe Steuern**	-246.000,00	-182.600,00
⊟	**18.**	**Jahresüberschuss**	570.732,00	431.924,00
	19.	Gewinnvortrag aus dem Vorjahr	3.849.572,00	3.423.898,00
	20.	**Bilanzgewinn**	4.420.304,00	3.855.822,00

Abbildung 207

Die Positionen der Überleitung sind in der Standardpositionsstruktur als *Berechnet* definiert, als Formel ist ein Bezug auf die entsprechende Standardposition des Bilanzgewinns auf der Passivseite hinterlegt:

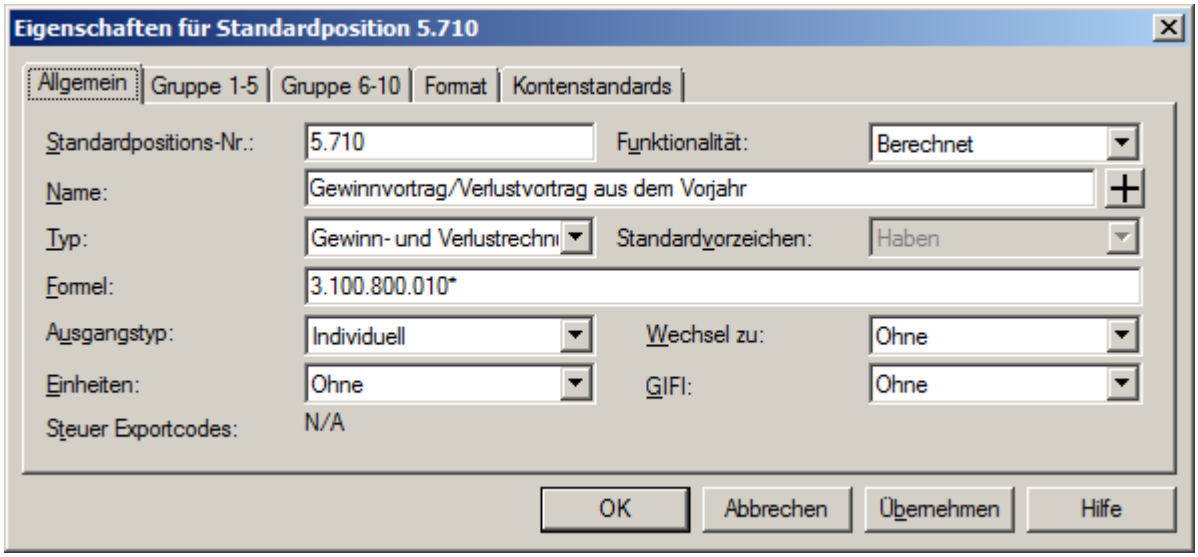


Abbildung 208

3.3.3 Formateinstellungen

In der Gewinn- und Verlustrechnung stehen Ihnen die gleichen Formateinstellungen zur Verfügung wie in der Bilanz, mit Ausnahme der Option *Vorzeichen der Aufwandpositionen* im Menü *Anzeige*.

Abbildung 209

Wählen Sie bitte aus, ob die Aufwandpositionen mit negativem oder positivem Vorzeichen versehen werden sollen. Diese Einstellung gilt für alle Positionen der Gewinn- und Verlustrechnung, die in der Standardpositionsstruktur als Standardvorzeichen *Soll* haben.

3.4 Anlagenspiegel

Das Dokument *Anlagenspiegel* wird ähnlich wie die Bilanz und die Gewinn- und Verlustrechnung aus den Standardpositionen aufgebaut. Ebenso sind alle Bearbeitungsfunktionen über das rechte Mausklickmenü verfügbar. Die Summenbildung basiert wie in der Bilanz auf den Nummerierungsebenen.

Im Anlagenspiegel wird nur ein Ausschnitt der Standardpositionen dargestellt. Im Standard ist der darzustellende Bereich auf die Standardpositionen größer 1049 und kleiner 1400 definiert. Die Positionen innerhalb dieses Bereiches, die keine Werte haben, werden zwar aufgebaut, aber nicht ausgedruckt. Diese Ober- und Untergrenze kann bei Bedarf individuell angepasst werden. Die Änderung erfolgt in der Kopfzeile 6 des Anlagenspiegels. Die Kopfzeile kann entweder über das Menü *Bearbeiten* und den Befehl *Kopf-/Fußzeile…* oder über das *Symbol* H in der Symbolleiste geöffnet werden. Tragen Sie bei der Kopfzeile die Zahl 6 ein und bestätigen Sie mit *OK*.

Abbildung 210

Es wird Ihnen die Kopfzeile 6 angezeigt, in deren erste Zeile die Ober- und Untergrenze der im Anlagenspiegel darzustellenden Standardpositionen festgelegt werden kann.

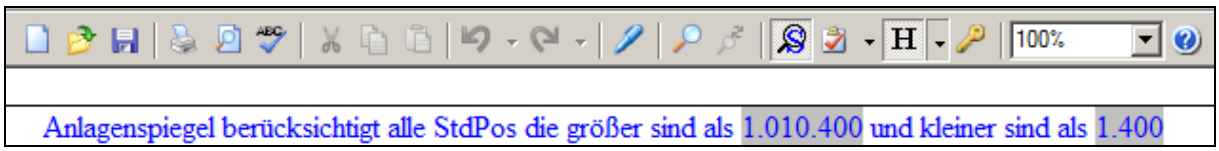


Abbildung 211

Tragen Sie in die Eingabezellen Ihre gewünschten Standardpositionsnummern ein und verlassen Sie die Kopfzeile entweder über das Menü *Bearbeiten* und den Befehl *Kopf-/Fußzeile schließen* oder über das entsprechende Symbol in der Symbolleiste. Damit Ihre Änderungen wirksam werden, ist es notwendig, den Anlagenspiegel neu aufbauen zu lassen. Klicken Sie bitte dazu auf die Schaltfläche *Aufbauen* in der fixierten Kopfzeile des Anlagenspiegels.

Abbildung 212

Formateinstellungen

Wie in der Bilanz und in der GuV stehen Ihnen eine Reihe Formateinstellungen zur Verfügung. Darüber hinaus können Sie noch folgende Einstellungen vornehmen.

Anzeige

Abbildung 213

Firmierung – die Firmierung des Mandanten wird im Kopf des Dokumentes ein- oder ausgeblendet.

Anlagenspiegel ist im Bericht – geben Sie die Anlagennummer des Anlagenspiegels an. Treffen Sie eine Auswahl im Drop-Down-Menü oder tragen Sie die Anlagennummer ein.

Seitenzahl in der Anlage – geben Sie an, welche Seitennummer auf dem Anlagenspiegel erscheinen soll. Der Inhalt der Auswahlzelle kann auch entfernt werden, dann erscheint keine Seitennummer.

Anlage in Anlage A – ist auszufüllen, wenn der Anlagenspiegel eine Anlage innerhalb einer anderen Anlage ist.

Format

Abbildung 214

Art des Anlagenspiegels – geben Sie an, ob es sich um einen Brutto- oder Nettoanlagenspiegel handelt

Zusatzspalten

Sie haben die Möglichkeit, zusätzliche Spalten für den Anlagenspiegel zu definieren, die an verschiedenen Positionen der Tabelle eingefügt werden können.

Abbildung 215

Über **ein-/ausblenden** werden die entsprechenden Spalten in der Tabelle dargestellt. Die Werte müssen in den grauen Eingabefeldern nun manuell eingetragen werden.

Bitte beachten Sie, dass die bereits in eine dieser Spalten eingegebenen Werte verloren gehen, wenn die Spalte wieder ausgeblendet wird.

Sie haben ebenfalls die Möglichkeit, die zusätzlichen Spalten individuell zu benennen. Wählen Sie die **Spaltenüberschrift** mit einem Doppelklick aus. Es wird eine entsprechende Dialogbox angezeigt, in der die neue Spaltenüberschrift eingegeben werden kann.

Verweisspalte

Wird als Spalte zwischen die Bezeichnungsspalte der Positionen und die erste numerische Spalte eingefügt (z. B. für die Eingabe von Textziffern), wobei die Einträge manuell vorgenommen werden müssen.

Für einige Spalten verfügt der Tabellenkopf über eine ⊞/⊟ Schaltfläche. Anhand dieser Einstellung wird festgelegt, ob die Werte der jeweiligen Spalte addiert oder subtrahiert werden sollen. Diese Einstellung können Sie durch einfaches Anklicken der ⊞/⊟ Symbole ändern.

3.5 Erläuterungsteile

Der Erläuterungsteil ist in drei Dokumente aufgeteilt, es gibt jeweils ein Dokument für die Bilanz Aktiva, die Bilanz Passiva und die Gewinn- und Verlustrechnung. Die Bearbeitungsweise der drei Dokumente, die wir am Beispiel des Erläuterungsteils Aktiva beschreiben werden, ist identisch.

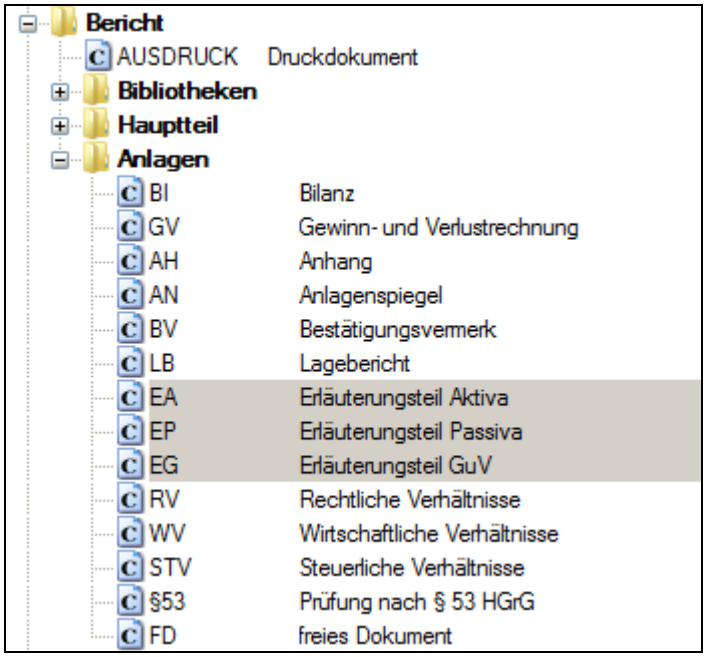


Abbildung 216

Öffnen Sie bitte den *Erläuterungsteil Aktiva*. In der fixierten Kopfzeile stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

Abbildung 217

Steuerungszeilen

Jede Standardposition im Erläuterungsteil (= Modul) hat eine eigene Steuerungszeile. Über diese Steuerungszeile kann bestimmt werden, mit welchen Untermodulen die Position erläutert werden soll. Da die Steuerungszeile vor jedem Modul steht, dient sie auch der Übersichtlichkeit.

Formateinstellungen

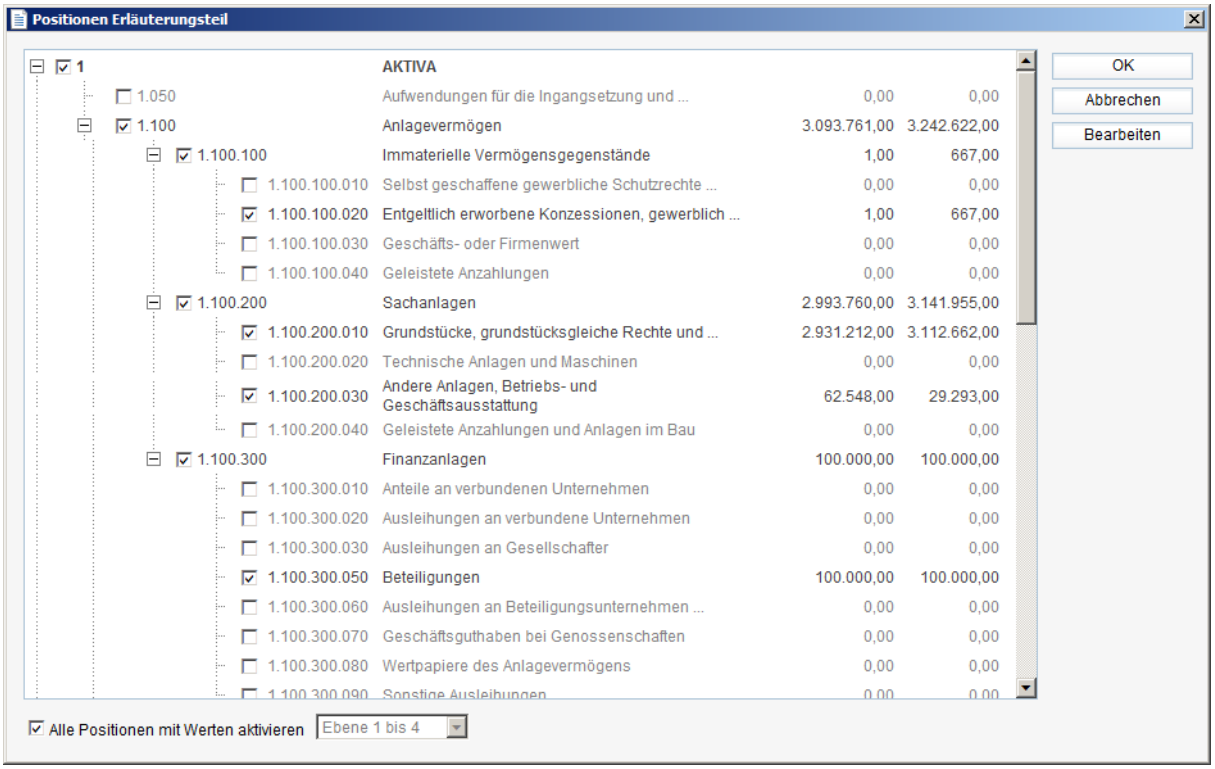
In den Formateinstellungen wird die Währungsdarstellung, Anzahl der Leerzeilen zwischen den Modulen und der Abstand zwischen den Untermodulen festgelegt. Mit Hilfe der Schaltfläche **Standard** können die ursprünglichen Einstellungen wieder geladen werden.

WICHTIGER HINWEIS:

- Bei der Umstellung von z. B. TEUR in Mio. oder EUR bei der Währungsdarstellung werden die Spaltenbreiten in den Erläuterungsteilen angepasst. Auch die Überträge werden entsprechend des Währungsformates eingestellt.

3.5.1 Dokumentenstruktur

In der Dokumentenstruktur werden die Standardpositionen ausgewählt, die im Erläuterungsteil dargestellt werden sollen. Darüber hinaus können hier auch die Untermodule der einzelnen Standardpositionen definiert werden. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Dokumentenstruktur* und es wird Ihnen folgendes Fenster angezeigt:



1	AKTIVA		
1.050	Aufwendungen für die Ingangsetzung und ...	0,00	0,00
1.100	Anlagevermögen	3.093.761,00	3.242.622,00
1.100.100	Immaterielle Vermögensgegenstände	1,00	667,00
1.100.100.010	Selbst geschaffene gewerbliche Schutzrechte ...	0,00	0,00
1.100.100.020	Entgeltlich erworbene Konzessionen, gewerblich ...	1,00	667,00
1.100.100.030	Geschäfts- oder Firmenwert	0,00	0,00
1.100.100.040	Geleistete Anzahlungen	0,00	0,00
1.100.200	Sachanlagen	2.993.760,00	3.141.955,00
1.100.200.010	Grundstücke, grundstücksgleiche Rechte und ...	2.931.212,00	3.112.662,00
1.100.200.020	Technische Anlagen und Maschinen	0,00	0,00
1.100.200.030	Andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung	62.548,00	29.293,00
1.100.200.040	Geleistete Anzahlungen und Anlagen im Bau	0,00	0,00
1.100.300	Finanzanlagen	100.000,00	100.000,00
1.100.300.010	Anteile an verbundenen Unternehmen	0,00	0,00
1.100.300.020	Ausleihungen an verbundene Unternehmen	0,00	0,00
1.100.300.030	Ausleihungen an Gesellschafter	0,00	0,00
1.100.300.050	Beteiligungen	100.000,00	100.000,00
1.100.300.060	Ausleihungen an Beteiligungsunternehmen ...	0,00	0,00
1.100.300.070	Geschäftsguthaben bei Genossenschaften	0,00	0,00
1.100.300.080	Wertpapiere des Anlagevermögens	0,00	0,00
1.100.300.090	Sonstige Ausleihungen	0,00	0,00

Abbildung 218

WICHTIGER HINWEIS:

- Die Dokumentenstruktur bedingt den Aufbau des Erläuterungsteils.

Es sind alle vierstelligen Standardpositionen der Aktivseite aufgelistet. Die Positionen, die mit einem Häkchen markiert wurden, werden im Erläuterungsteil dargestellt. Mit dem Pluszeichen können Sie sich die Unterpositionen anzeigen lassen und diese auch für den Erläuterungsteil aktivieren.

Mit der Option *Alle Positionen mit Werten aktivieren* können alle belegten Positionen für den Erläuterungsteil ausgewählt werden, auf die gleiche Weise können sie auch wieder deaktiviert werden. Zusätzlich kann festgelegt werden, bis zu welcher Standardpositionsebene das Aktivieren von Positionen, die Werte enthalten, erfolgen soll.

Alle Standardpositionen mit der Eigenschaft *Titel* sind fett dargestellt. Den berechneten Summen ist das Summenzeichen Σ vorangestellt.

Mit welchen Inhalten (= Untermodulen) eine Position erläutert wird, können Sie direkt in dieser Ansicht oder bei der entsprechenden Position in der jeweiligen Steuerungszeile bestimmen. Führen Sie dazu in der Dokumentenstruktur einen Doppelklick auf eine Position aus oder markieren sie die Position und definieren Sie die Untermodule, indem Sie auf *Bearbeiten* klicken. In der Vorlage wurden bereits Untermodule vordefiniert. Klicken Sie auf *OK* und der Erläuterungsteil wird aufgebaut. Sie erhalten folgende Anzeige:

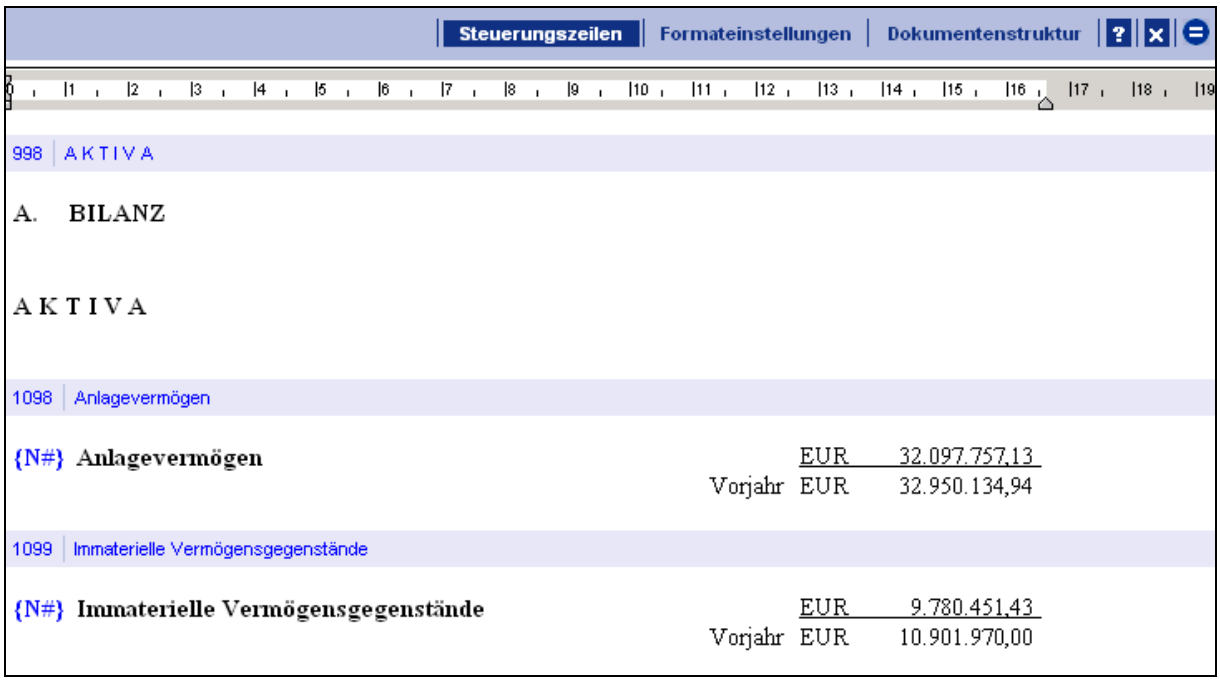


Abbildung 219

Die hellblaue Zeile ist die Steuerungszeile, die die Standardpositionsnummer und die Bezeichnung wiedergibt. Mit einem rechten Mausklick auf die Standardpositionsnummer oder die Bezeichnung können sie die Eigenschaften, die Bezeichnung und die Standard-positionsstruktur bearbeiten.

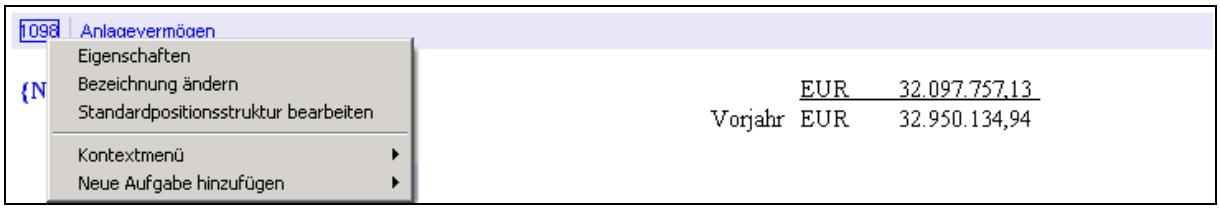


Abbildung 220

3.5.2 Inhalte einer Position für den Erläuterungsteil definieren

Wie bereits oben erwähnt, können die Inhalte entweder aus der Dokumentenstruktur heraus oder über die Steuerungszeile bei einer Position definiert werden. Sie gelangen über beide Wege in die gleiche Dialogbox:

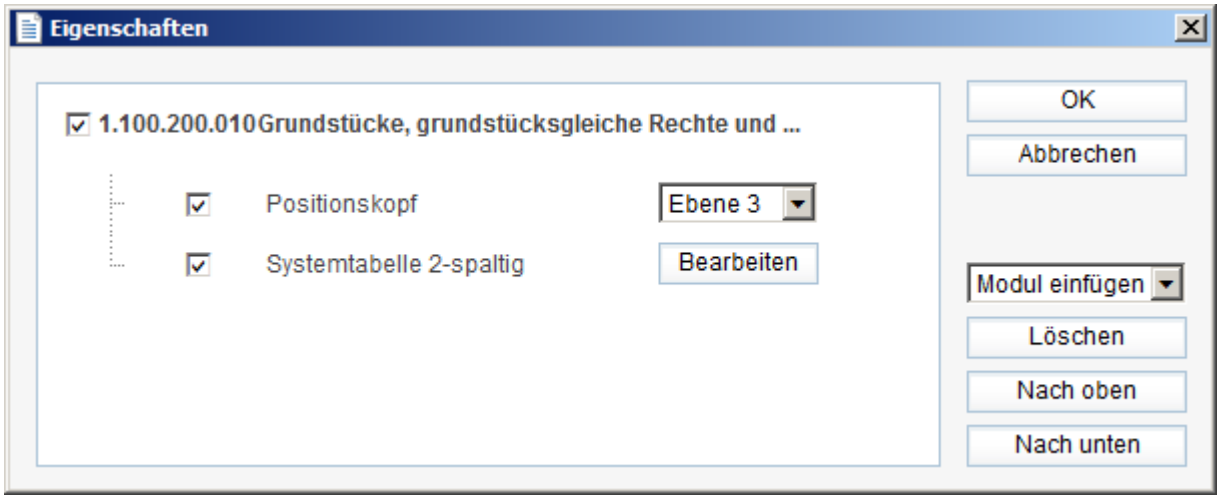


Abbildung 221

Im Dialog befinden sich die bereits vorgesehenen Untermodule, auf der rechten Seite befinden sich diverse Bedienungselemente.

Eine Position kann durch **vier verschiedene Untermodule** erläutert werden:

Positionskopf

Stellt den Volltext der Positionsbezeichnung dar und dient als Überschrift. Bitte geben Sie an, welche Ebene (entsprechend der Bilanzebenen) Sie dem Positionskopf zuweisen wollen. Bei einer Position kann nur ein Positionskopf eingefügt werden.

{N#} **Forderungen aus Lieferungen und Leistungen**		EUR	443.365,74
	Vorjahr	EUR	369.471,45

Abbildung 222

Systemtabelle

Bei einer Systemtabelle handelt es sich um eine aus den Inhalten der CaseWare Datenbank automatisch erstellte Tabelle. Über die Schaltfläche Bearbeiten legen Sie die Struktur der Tabelle fest.

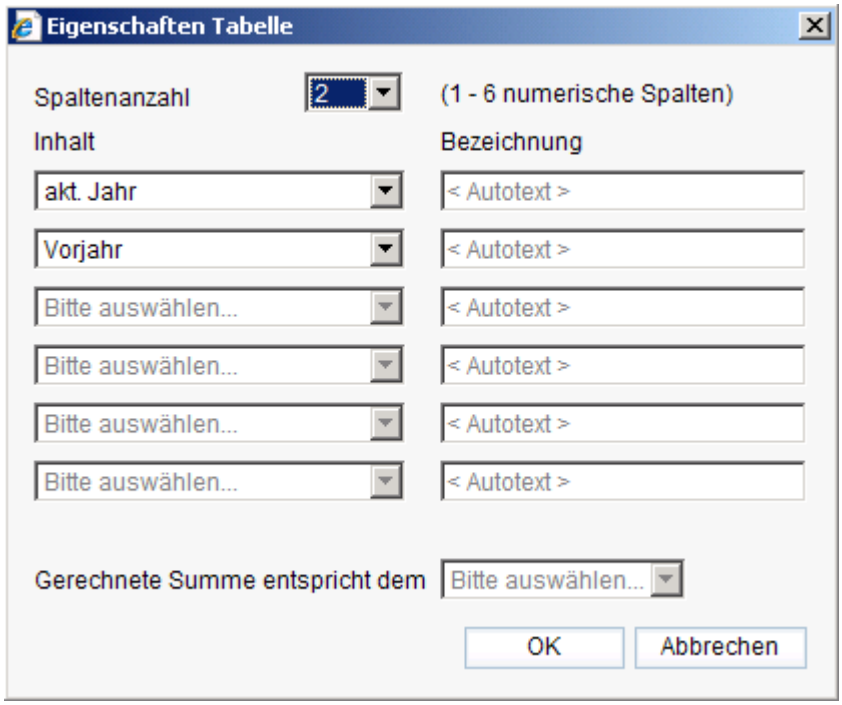


Abbildung 223

Spaltenanzahl	Geben Sie hier die Anzahl der Spalten an, die Ihre Tabelle umfassen soll. Sie können bis zu 6 Spalten für Ihre Systemtabelle wählen, die Bezeichnungsspalte ausgenommen.	
Inhalt	Für jede Spalte wählen Sie aus der Drop-Down-Liste den gewünschten Inhalt aus. Folgende Inhalte sind möglich: Aktuelles Jahr Vorjahr Aktuelles Jahr + 1 Tag Vorjahr + 1 Tag Akt. Jahr – 2 Akt. Jahr – 3 Akt. Jahr – 4 Zunahme (+)	Diese Werte fließen in die Berechnung einer rechts stehenden Summenspalte als positive Werte ein.
Inhalt	Abnahme (-)	Diese Werte fließen in die Berechnung einer rechts stehenden Summenspalte als negative Werte ein.
	Gerechnete Summe	Diese Spalte errechnet sich aus allen Werten der links von ihr stehenden Spalten, wobei die Berechnung von der ersten Spalte ausgeht.
	Differenz Vorjahr <> akt. Jahr	Diese Spalte errechnet sich aus der Differenz zwischen den Werten des Vorjahres und denen des aktuellen Jahres.

	Numerische Eingabespalten	In dieser Spalte kann der Anwender numerische Werte eintragen, die nicht für die Berechnung einer Summenspalte herangezogen werden. Folgende Formate stehen Ihnen zur Verfügung: Währung mit Summe Währung ohne Summe Numerisch mit Summe Numerisch ohne Summe
Bezeichnung	Für die Spalten *Zunahme*, *Abnahme*, *Summe*, *Veränderung* und für die *numerischen Eingabespalten* können Sie eine beliebige Spaltenüberschrift vorgeben.	

Die beispielsweise zweispaltige Systemtabelle wird im Erläuterungsteil folgendermaßen aufgebaut:

Auf der linken Seite erscheint eine alphanumerische Spalte mit den Unterstandardpositionen der jeweiligen Standardposition. Der Standardkopf der numerischen Spalten auf der rechten Seite beinhaltet das Datum und das Währungsformat.

	31.12.2012 EUR	31.12.2011 EUR
⊞ Grund und Boden	1.651.912,60	635.351,00
⊞ Gebäude Technik Center	8.835.994,18	3.882.247,00
⊞ Außenanlagen	9.860.511,40	4.961.255,00
	20.348.418,18	9.478.853,00

Abbildung 224

Bei einer Position kann eine beliebige Anzahl von Systemtabellen mit unterschiedlicher Struktur eingefügt werden.

Textbaustein

Hier erhalten Sie eine Auswahl aller **Ergänzenden Berichtselemente**, die sich in der Berichtsvorlage befinden. Es kann sich um Tabellen handeln, deren Inhalt nicht mit einer Systemtabelle abgebildet werden kann oder um Beispieltexte aus dem Musterbericht. Wählen Sie den gewünschten Textbaustein aus der Drop-Down-Liste aus. Bei einer Position können beliebig viele Textbausteine vorgesehen werden.

WICHTIGER HINWEIS:

- Die Änderung der Spaltenbreiten von Tabellen in den Textbausteinen des Erläuterungsteils ist auch im Erweiterten Anwendermodus möglich. Die Neuformatierung kann wieder auf den Standard, der in der Musterbibliothek definiert ist, zurückgesetzt werden.

Eingabebereich

Es wird Ihnen eine Eingabezeile zur Verfügung gestellt, deren Inhalt Sie bestimmen können. Bei einer Position können beliebig viele Eingabebereiche eingefügt werden.

Um ein neues Untermodul einzufügen, muss über das Drop-Down-Menü definiert werden, welches Untermodul eingefügt werden soll.

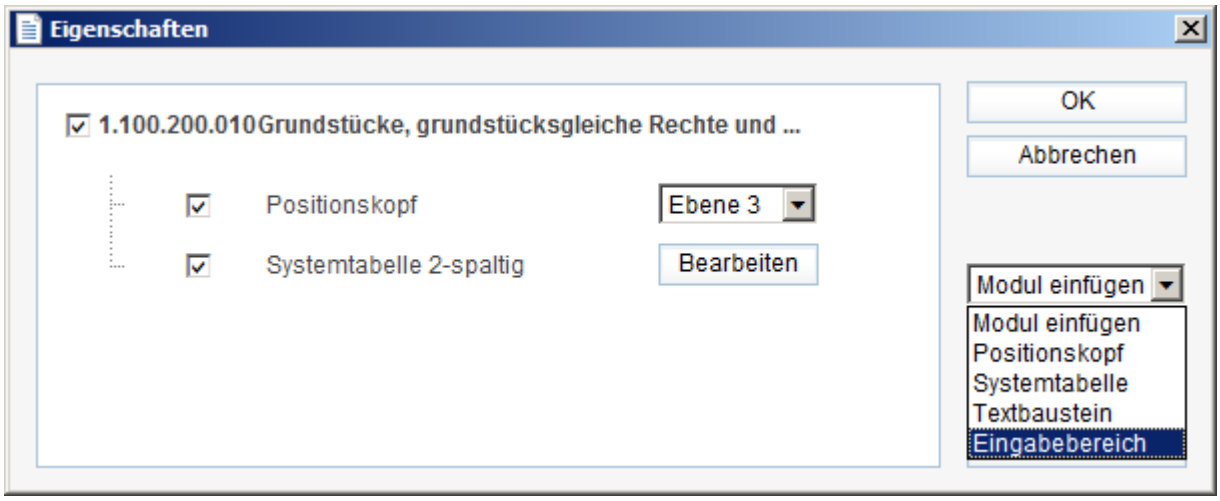


Abbildung 225

Mit den Schaltflächen *Nach oben* und *Nach unten* kann die Reihenfolge der Untermodule verändert werden. Markieren Sie dazu im Anzeigebereich der Dialogbox das entsprechende Untermodul und verschieben Sie es über die Schaltflächen nach oben oder nach unten.

Um ein Untermodul zu löschen, markieren Sie es in der Dialogbox und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *Löschen*. Alternativ zum Löschen können Sie die Untermodule auch deaktivieren, indem Sie das Häkchen in der Checkbox vor dem Untermodul entfernen. Das hat den Vorteil, dass Sie das Untermodul, falls es wieder gebraucht wird, nur aktivieren müssen, anstatt es komplett neu zu definieren.

Wenn die gesamte Position im Erläuterungsteil nicht dargestellt werden soll, deaktivieren Sie diese, indem Sie das Häkchen in der Checkbox vor der Bezeichnung der Standardposition entfernen. Alternativ können Sie die Position in der *Dokumentenstruktur* deaktivieren.

Positionen, die keine Werte aufweisen, können im Erläuterungsteil dargestellt werden, indem sie in der *Dokumentenstruktur* aktiviert werden. Eine Nullposition kann durch einen Positionskopf, einen Textbaustein oder einen Eingabebereich erläutert werden, eine Systemtabelle kann bei einer solchen Position nicht aufgebaut werden.

3.5.3 Bearbeitung der aufgebauten Untermodule

Entsprechend Ihrer Vorgaben in der Dokumentenstruktur und in den Eigenschaften der Positionen wird der Erläuterungsteil aufgebaut. Für jedes Untermodul sind verschiedene Bearbeitungsmöglichkeiten vorgesehen, die über das rechte Mausklickmenü aufgerufen werden können.

Kontextmenü im Positionskopf

Bei dem Positionskopf stehen Ihnen folgende Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung:

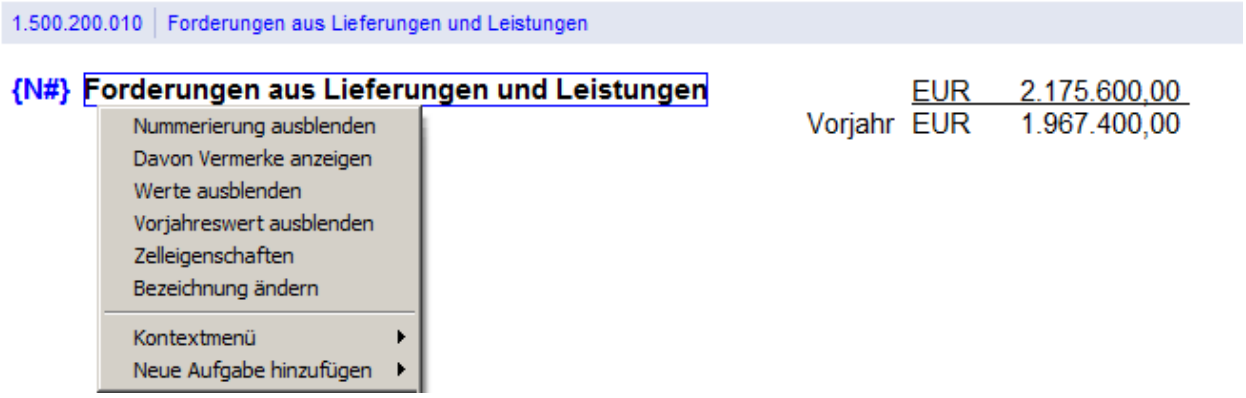


Abbildung 226

Nummerierung ausblenden

Die Nummerierung in der Überschrift, die der Nummerierung in der Bilanz entspricht, wird ausgeblendet. Ist die Nummerierung ausgeblendet, steht im Kontextmenü die Option *Nummerierung einblenden* zur Verfügung.

Davon Vermerke anzeigen

Beim Aktivieren der Option *Davon Vermerke anzeigen* erhalten Sie im Erläuterungsteil folgende Ansicht:

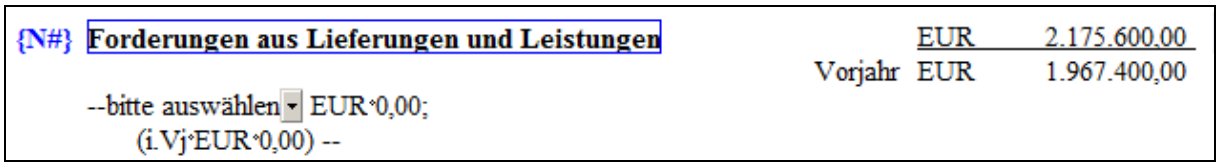


Abbildung 227

Sollten Sie bereits in der Bilanz den Davon Vermerk angelegt haben, so steht er Ihnen jetzt unter *bitte auswählen* zur Verfügung und Sie müssen den entsprechenden Davon Vermerk nur noch auswählen.

Sollte der Davon Vermerk in der Bilanz noch nicht vorhanden sein, dann klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste auf *bitte auswählen* und wählen innerhalb des Kontextmenüs *Davon Vermerke bearbeiten*. Sie werden automatisch in die Kontengruppe 1 weitergeleitet. Hier fügen Sie bei der Position 1.500.200.010 eine neue Unterposition ein. In unserem Beispiel handelt es sich um den ersten Davon Vermerk zu den Forderungen aus Lieferungen und Leistungen, daher erhält der Davon Vermerk die Kontengruppennummer 1.500.200.010.001. Tragen Sie unter *Kurz oder Langform* die gewünschte Bezeichnung ein:

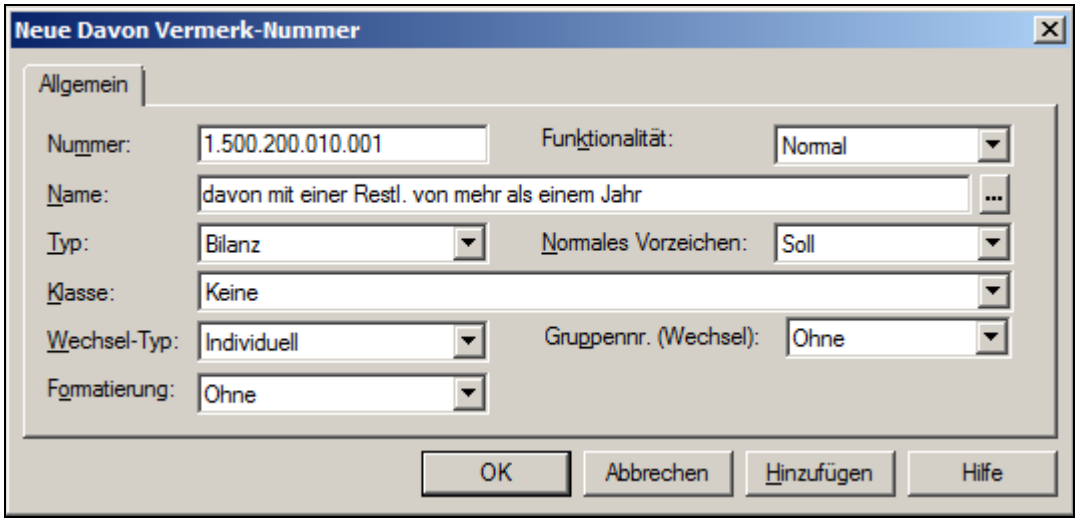


Abbildung 228

Der Davon Vermerk ist jetzt angelegt und Sie können diesem ein Konto zuordnen. Existiert kein geeignetes FiBu Konto, können Sie sich ein Statistikkonto anlegen (siehe Ausführungen unter „Bilanz – Manueller Davon Vermerk“ S. 176).

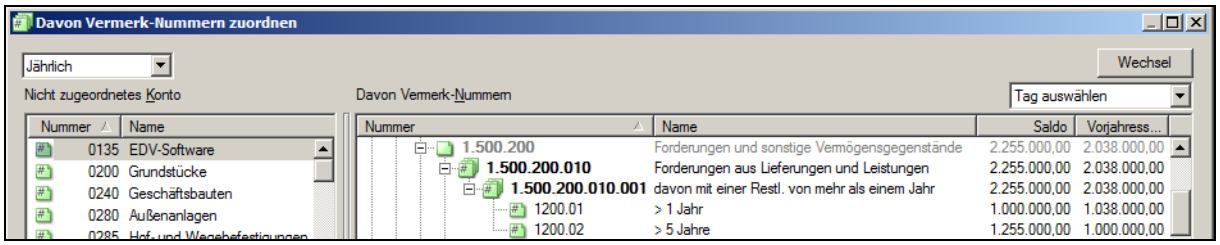


Abbildung 229

Nachdem Sie den Dialog mit *OK* geschlossen haben, wählen Sie im Erläuterungsteil unter *bitte auswählen* die neu angelegte Position aus:

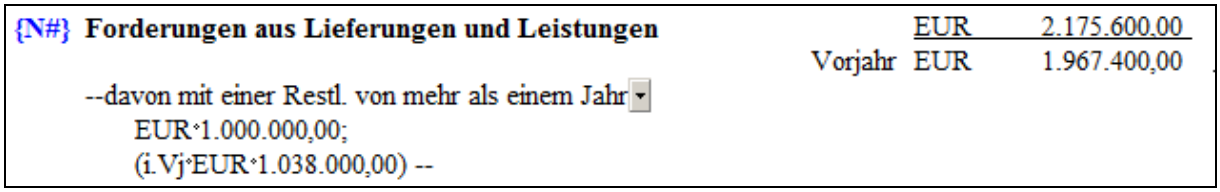


Abbildung 230

Über den rechten Mausklick auf die Bezeichnung eines bestehenden Davon Vermerkes können Sie weitere Davon Vermerke einfügen.

Existieren bei einer Position mehr als zwei Davon Vermerke, können Sie jeden einzeln über einen rechten Mausklick löschen. Wollen Sie bei einer Position keinen der eingefügten Davon Vermerke darstellen, können alle Davon Vermerke über den rechten Mausklick am Positionskopf und die Option *Davon Vermerke ausblenden* ausgeblendet werden.

Werte ausblenden
Die Werte für das aktuelle Jahr und das Vorjahr werden ausgeblendet.

Vorjahreswert ausblenden
Der Wert des Vorjahres wird ausgeblendet.

Zelleigenschaften
Es wird Ihnen folgende Dialogbox angezeigt, in der Sie die Zelleigenschaften bearbeiten können:

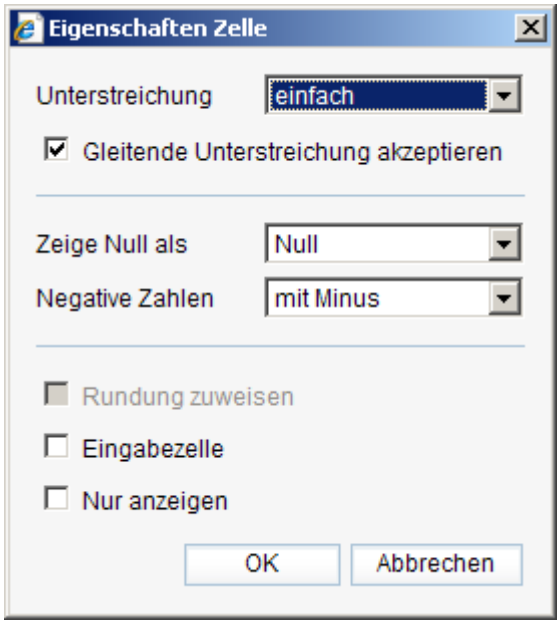


Abbildung 231

Bezeichnung ändern
Über diese Auswahl können Sie die Bezeichnung der Position in der Datenbank ändern, ohne den Erläuterungsteil zu verlassen. Die neue Bezeichnung wird in allen anderen Berichtsdokumenten und in den Arbeitspapieren verwendet.

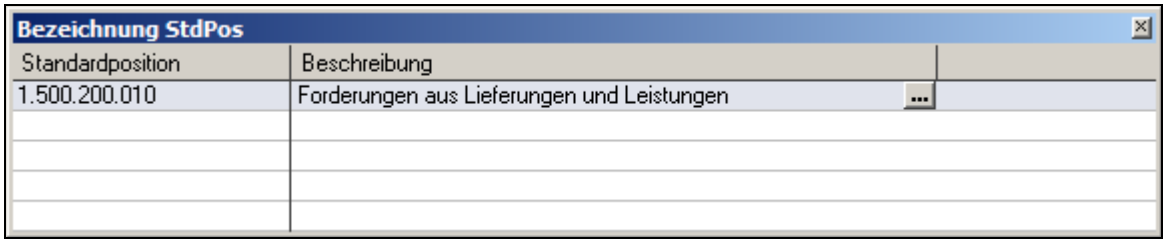


Abbildung 232

In dem Feld B*eschreibung* können Sie die Kurzform und hinter dem „+“ Symbol bzw. „…“ die Langform der Standardpositionsbezeichnung ändern. Schließen Sie das Fenster über „x“. Im Erläuterungsteil erscheint die neue Standardpositionsbezeichnung.

Kontextmenü in der Systemtabelle
Bei einer Systemtabelle stehen Ihnen folgende Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung:

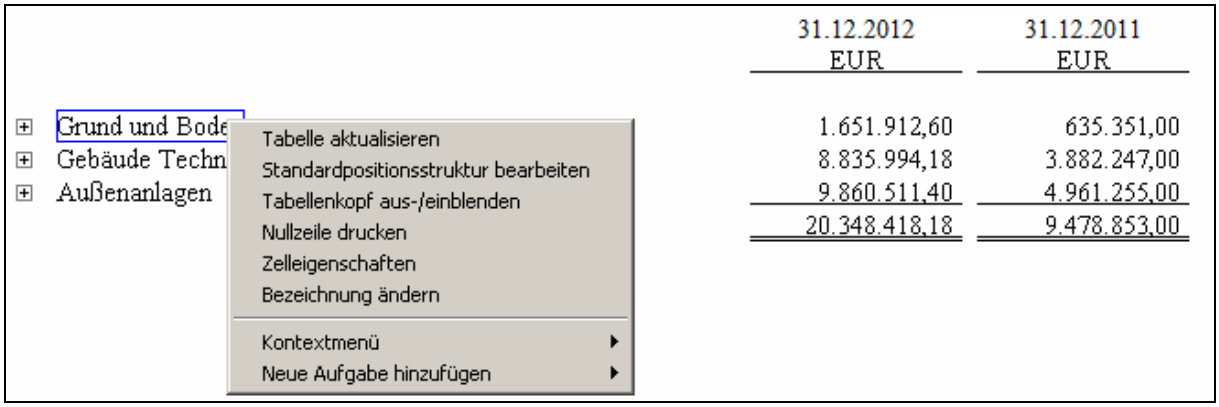


Abbildung 233

Tabelle aufgliedern
Sie haben die Möglichkeit, eine Systemtabelle innerhalb derselben Tabelle oder in eine neue Untertabelle aufzugliedern oder wieder zu aggregieren. Über das Plus-Zeichen ⊞ können Sie eine Untergliederung anlegen.

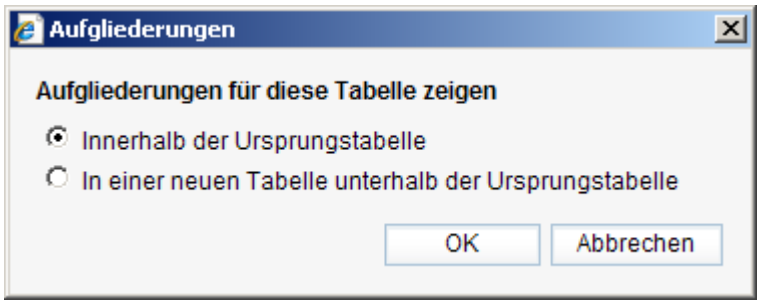


Abbildung 234

Tabelle aktualisieren
Mit der Option *Tabelle aktualisieren* können Sie neue Standardpositionen übernehmen oder gelöschte Standardpositionen aus der Tabelle entfernen.

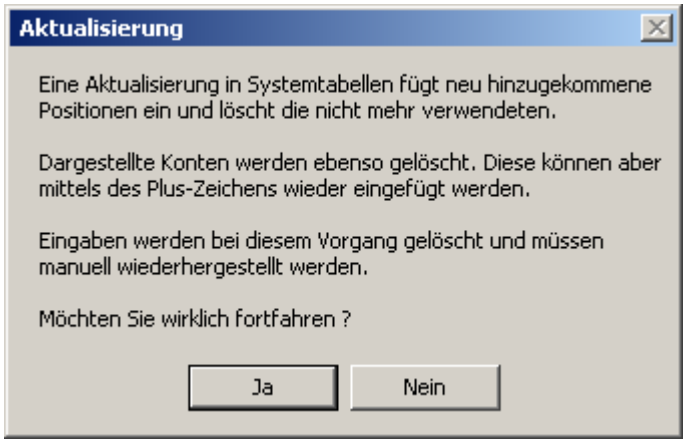


Abbildung 235

WICHTIGE HINWEISE:

- Durch die Aktualisierung werden auch weiterhin existierende Konten aus der Darstellung entfernt, diese können aber über das Plus-Zeichen in der Tabelle wieder angezeigt werden.
- Verfügt die Tabelle über Eingabespalten, werden die Eingaben beim Aktualisieren der Tabelle zurückgesetzt.

Standardpositionsstruktur bearbeiten
Über diese Option gelangen Sie in die entsprechende CaseWare Dialogbox, in der Sie die Standardpositionen neu zuordnen oder neue Standardpositionen hinzufügen können.

Tabellenkopf aus-/einblenden
Mit dieser Option können Sie den standardmäßig definierten Tabellenkopf – „Währung“ und „Datum“ – für jede Tabelle aus-/einblenden.

Nullzeile drucken
Über diese Option können Sie festlegen, ob Positionen, die Null-Werte ausweisen, gedruckt werden sollen.

Zelleigenschaften
Es wird Ihnen eine Dialogbox angezeigt (s. Abbildung 231), in der Sie die Eigenschaften der Zelle ändern können.

Bezeichnung ändern
Über diese Auswahl können Sie die Bezeichnungen der Position in der Datenbank ändern, ohne den Erläuterungsteil zu verlassen. Die neue Bezeichnung wird in allen anderen Berichtsdokumenten und in den Arbeitspapieren verwendet.

Weitere Funktionen innerhalb einer Systemtabelle

Für eine Systemtabelle können noch weitere Anzeigeoptionen bestimmt werden:

Tabellen sortieren:	Stellen Sie den Cursor in die Tabellenzeile der Tabellenebene, die Sie sortieren möchten. Wählen Sie im Menü *Extras* die Option *Sortieren* aus. Mit dieser Funktion können Sie eine Systemtabelle automatisch aufsteigend oder absteigend und manuell sortieren.
Zwischensummen ausblenden	Das Aufgliedern innerhalb einer Tabelle erzeugt automatisch eine Zwischensumme. Mit der grün-gelb-roten Schaltfläche vor den Zwischensummen können Sie diese teilweise oder vollständig ausblenden.
Rot	Zwischensumme und Unterstreichung sind ausgeblendet.
Grün	Zwischensumme mit Unterstreichung ist eingeblendet.
Gelb	Zwischensumme ist ausgeblendet, aber die Unterstreichung bleibt bestehen.
Vorjahr ausblenden	Um die Vorjahreszahlen für den gesamten Erläuterungsteil auszublenden, öffnen Sie bitte den *Zentralen Fragebogen*. Dort finden Sie eine entsprechende Option.

Textbaustein

Die Textbausteine können frei bearbeitet werden.

WICHTIGER HINWEIS:

- Bei nicht generierten Tabellen haben Sie die Möglichkeit, die Anzahl der Dezimalstellen zu ändern. Markieren Sie die Zellen und öffnen Sie über einen rechten Mausklick das Kontextmenü. Wählen Sie hier den Eintrag Markierte Zellen bearbeiten.

  Die gleichnamige Dialogbox wird geöffnet. In der Registerkarte Allgemein wählen Sie aus der Drop-Down-Liste Zellgruppe den Eintrag Ohne. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit OK.

  Im Kontextmenü stehen Ihnen die Nachkommastellen zur Auswahl zur Verfügung.

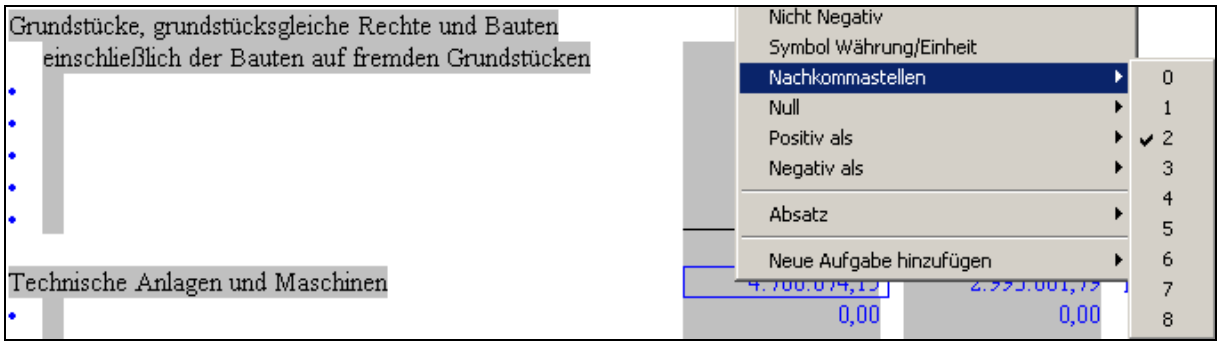


Abbildung 236

3.6 Druckdokument

Das Druckdokument fügt für den Ausdruck die einzelnen Berichtsdokumente in eine Einheit zusammen. Seitenzahlen und Querverweisnummerierungen werden berechnet.

Im nächsten Schritt ist das Druckdokument zu bearbeiten. Hierbei wird (mit Doppelklick auf das gleichnamige Dokument im Dokumentenmanager) in den Programmteil **CaseView** gewechselt.

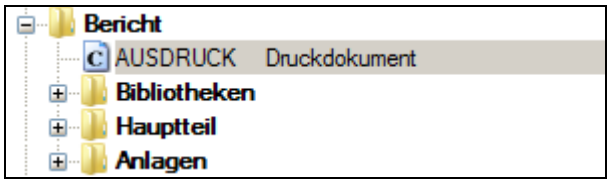


Abbildung 237

Im Druckdokument wählen Sie aus, welche Berichtsteile mit welchen Optionen gedruckt werden sollen. Es stehen Ihnen drei Registerkarten zur Verfügung:

Abbildung 238

Druckversion	Hier definieren Sie, ob Sie die Kurzversion oder den gesamten Bericht drucken.

Globale Druckeinstellungen	Legen Sie hier fest, welche Elemente der Berichtskritik mit in den Ausdruck des Berichts übernommen werden sollten und welche Layoutoptionen Sie wünschen.
Dokumenteneinstellungen	Zeigt eine Liste der für den Druck ausgewählten Dokumente, die Sie bearbeiten können, indem Sie Dokumente für den Druck auswählen oder entfernen bzw. weitere Dokumente hinzufügen.
	Dokument wird gespeichert und geschlossen.
	Link zur Audicon AuditSolutions Website

3.6.1 Druckversion

Öffnen Sie die Registerkarte Druckversion und wählen Sie hier, welche Version des Berichts ausgedruckt werden soll. Standardmäßig ist als Druckversion *Bericht* voreingestellt.

Führen Sie einen linken Mausklick auf den Standardeintrag Bericht aus, um das Kontextmenü zu öffnen. Wählen Sie die gewünschte Druckversion aus. Diese wird auch in der Kopfzeile der Registerkarte angezeigt.

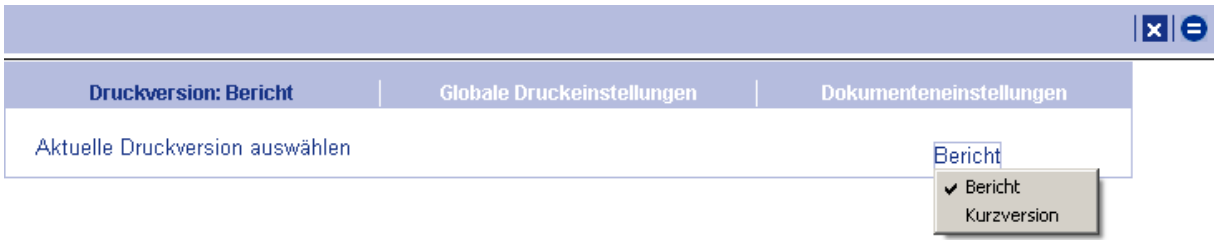


Abbildung 239

Sie haben die Möglichkeit, zwischen *Bericht* und *Kurzversion* zu wählen. Wobei die Kurzversion den Ausdruck von Bilanz, GuV, Anhang, Lagebericht und Bestätigungsvermerk umfasst. Die entsprechenden Optionen werden in der Registerkarte *Dokumenteneinstellungen* automatisch aktiviert. Um weitere Dokumente in die Kurzversion mit einzubeziehen, wechseln Sie in die Registerkarte *Dokumenteneinstellungen* und führen Sie einen rechten Mausklick auf das gewünschte Dokument aus.

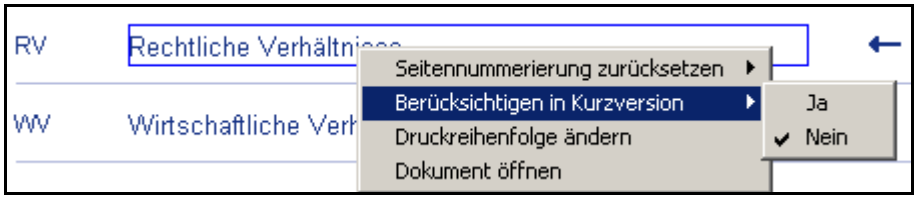


Abbildung 240

Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag *Berücksichtigen in Kurzversion* und aktivieren hier die Option *Ja*.

3.6.2 Globale Druckeinstellungen

In der Registerkarte *Globale Druckeinstellungen* stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung (standardmäßig ist beim ersten Öffnen des Druckdokuments nur die Option *Bestätigungsvermerk mit Seitenzahl* ausgewählt):

Abbildung 241

Aktivieren Sie die gewünschten Optionen, indem Sie in das jeweilige Kontrollkästchen klicken. Ein erneuter Klick entfernt das Häkchen wieder. Möchten Sie alle Optionen auswählen, klicken Sie auf *Alle aktivieren* im oberen Bereich der Registerkarte.

Es stehen folgende Optionen zur Verfügung:

Berichtskritik	
Zellveränderungen	Zeigt an, ob sich Werte nach dem letzten Review verändert haben (rote gezackte Unterstreichung).
Diagnosen	Mit dieser Option lassen sich Diagnosen (zahlenmäßige Abgleichungen mit der Abschlussübersicht oder den Angaben in einer CaseView Tabelle) in allen Dokumenten anzeigen.
Druckdatum / letzte Sicherung / Versionsnummer	Über diese Option werden im gesamten Bericht in der Fußzeile das Druckdatum, das Datum der letzten Sicherung und die Versionsnummer mit ausgedruckt.
Kennzeichen Systemtabelle	Systemtabellen (automatisch aufgebaute und berechnete Tabellen) werden mit einem „Häkchen“ oder „Kreuzchen“

	gekennzeichnet, um die Übereinstimmung bzw. Abweichung der Summe der Tabelle mit dem Wert in der Datenbank sichtbar zu machen.
Layout	
Wasserzeichen (Entwurf - nur für Diskussionszwecke)	Mit dieser Option wird das Wasserzeichen (Wortlaut des Wasserzeichens kann im *Zentralen Fragebogen* geändert werden) im gesamten Bericht gedruckt.
Firmenlogo	Ausdruck des Firmenlogos (z. B. in der Kopfzeile)
Deckblatt mit 'Ausfertigung'	Auf dem Deckblatt wird der Schriftzug *Ausfertigung* eingeblendet, damit dort entsprechende Angaben gemacht werden können.
Sonstiges	
Bestätigungsvermerk mit Seitenzahl	Der Bestätigungsvermerk wird mit einer Seitenzahl versehen.

3.6.3 Dokumenteneinstellungen

Abbildung 242

WICHTIGER HINWEIS:

- Die hier dargestellte Ansicht ist die Standardauswahl, die bei einzelnen Kunden auch in angepasster Form erscheinen kann, so dass Ihnen nicht alle bzw. andere Optionen angeboten werden.

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

	Ist ein Dokument mit diesem Symbol gekennzeichnet, bedeutet dies, dass es zum Drucken ausgewählt ist. Klicken Sie auf das Symbol, um das Dokument vom Druck auszuschließen.
	Ein Dokument mit dieser Kennzeichnung ist vom Druck ausgeschlossen. Um das Dokument für den Druck auszuwählen, klicken Sie auf das Symbol.
Keine drucken	Wählen Sie diese Option, wenn Sie Ihre gesamte Auswahl rückgängig machen möchten. Alle Dokumente werden vom Druck ausgeschlossen.
Alle drucken	Wählen Sie diese Option, wenn Sie alle aufgelisteten Dokumente ausdrucken möchten.
	Klicken Sie auf den Pfeil in der Spalte Einfügen, um dem Druckdokument ein weiteres CaseView Dokument hinzuzufügen. Bitte beachten Sie, dass das neue Dokument nach dem Dokument eingefügt wird, auf dessen Pfeil Sie geklickt haben.
	Alle neu hinzugefügten Dokumente können über dieses Symbol wieder aus dem Druckdokument entfernt werden.

In der Registerkarte *Dokumenteinstellungen* stehen für jedes Dokument folgende Optionen über das Kontextmenü zur Verfügung:

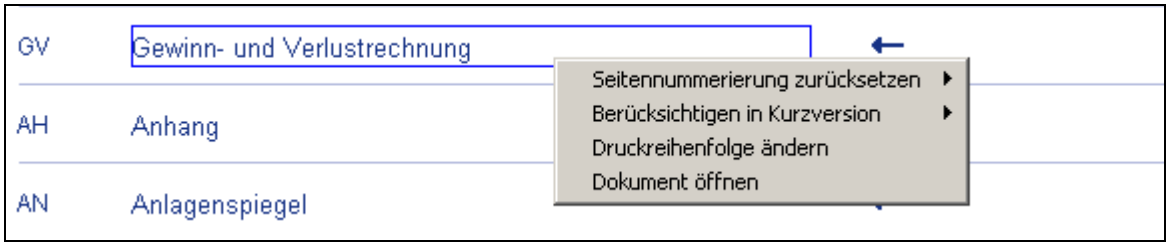


Abbildung 243

Sie können die Seitennummerierung für das ausgewählte Dokument zurücksetzen oder festlegen, ob dieses Dokument für die Kurzversion berücksichtigt werden soll. Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit, das Dokument zu öffnen oder die Druckreihenfolge zu ändern. Für die Änderung der Druckreihenfolge wird der Dialog *Manuelle Abschnittsortierung* geöffnet. Passen Sie hier mit Hilfe der Schaltflächen *Nach oben* und *Nach unten* die Reihenfolge der Dokumente an.

WICHTIGER HINWEIS:

- Die Sortierung im Druckdokument hat keine Auswirkungen auf die Reihenfolge der Anlagendokumente im Anlagenverzeichnis vom Prüfbericht des Mandanten.

Ein CaseView Dokument dem Druckdokument hinzufügen

1. Klicken Sie in der Spalte *Einfügen* auf das Pfeil-Symbol ← des Dokuments nach dem Sie das neue Dokument einfügen möchten.
2. Der Dialog *Dokumentenmanager* wird angezeigt. Wählen Sie hier das gewünschte CaseView Dokument durch Markieren aus und klicken Sie auf *OK*.

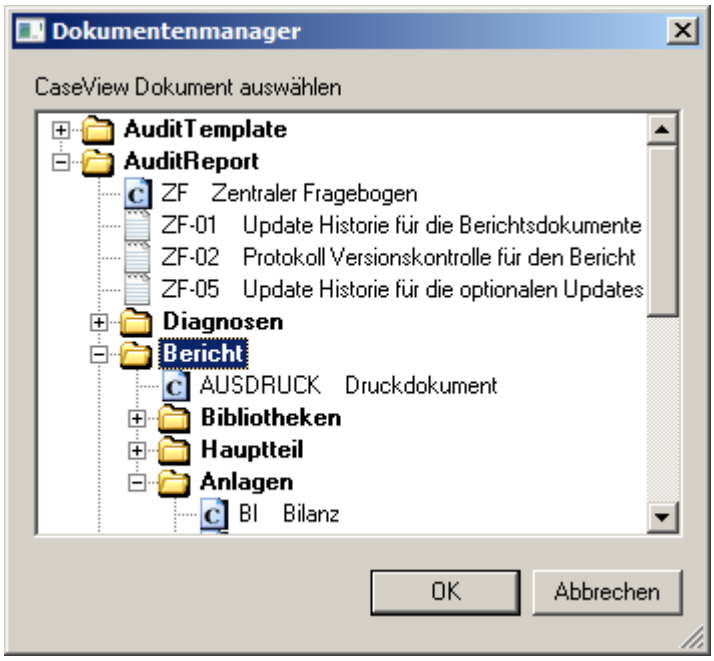


Abbildung 244

WICHTIGE HINWEISE:

- Es können nur CaseView Dokumente in das Druckdokument übernommen werden, wobei CaseView Dokumente, die nicht im Dokumentenmanager eingebunden sind, nicht für das Druckdokument zur Auswahl stehen. Dies gilt ebenso für CaseView Dokumente, die Sonderzeichen (z. B. Tilde) oder ein Leerzeichen in der Dokumentenkennung enthalten, auch diese sind nicht auswählbar.

  Sofern Sie im Dialog Dokumentenmanager ein Dokument wählen, dass nicht in das Druckdokument eingebunden werden kann, erhalten Sie eine entsprechende Meldung.

  Es können bis zu 98 Unterdokumente in das Druckdokument eingefügt werden.

3. Das Dokument wird eingefügt und automatisch für den Druck ausgewählt. Klicken Sie auf das Symbol ✕, wenn Sie das Dokument wieder entfernen möchten.

Sobald Sie die Auswahl der Optionen beendet haben, können Sie den Bericht ausdrucken, indem Sie aus dem Menü *Datei* die Option *Drucken* wählen bzw. auf das Symbol *Drucken* in der Symbolleiste klicken.

Markierung drucken

Sie können innerhalb des Druckdokuments einzelne Dokumente markieren und ausdrucken. Bitte wechseln Sie zuvor über das Menü *Ansicht* in den *Erweiterten Anwendermodus*. Im unteren Bereich werden Ihnen nun die einzelnen Dokumente und Unterdokumente angezeigt. Markieren Sie die Dokumentenplatzhalter der Dokumente, die Sie drucken möchten. Es werden in diesem Fall nur die markierten Dokumente ausgedruckt, aber der Bericht wird vorher komplett berechnet und z. B. Anlagen, Textziffern etc. werden korrekt dargestellt.

Druck aus dem einzelnen Dokument nach dem Druck aus dem Druckdokument

Wurde ein Druckdokument bereits aufgebaut und gedruckt, können Sie später auch nur ein einzelnes Dokument korrigieren und erneut ausdrucken. Öffnen Sie das Dokument, führen Sie die Änderungen durch und wählen Sie anschließend die Option *Drucken*.

Abbildung 245

WICHTIGER HINWEIS:

- Bitte aktivieren Sie unbedingt die Option *Nummerierung und Seitenzahlen aus dem letzten Druck des Masterdokuments übernehmen*, wenn Sie das Dokument als Bestandteil des gesamten Druckdokuments ausdrucken möchten.

Inhaltsverzeichnis bearbeiten

Um das Inhaltsverzeichnis zu bearbeiten, führen Sie einen rechten Mausklick auf den Eintrag Inhaltsverzeichnis in der Registerkarte *Dokumenteneinstellungen* aus und wählen Sie die Option *Inhaltsverzeichnis bearbeiten*.

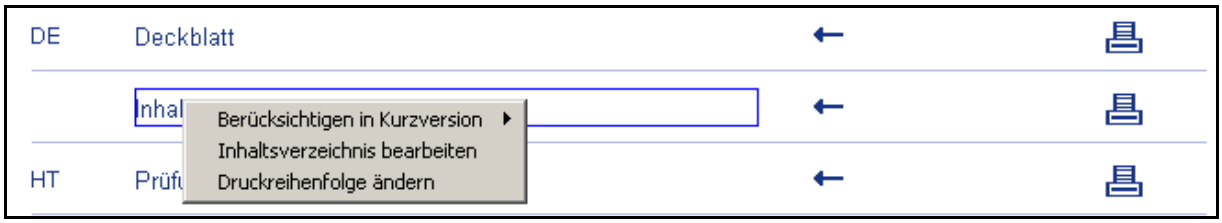


Abbildung 246

Das Dokument wechselt in den *Erweiterten Anwendermodus.* Führen Sie auf dem Dokumentenplatzhalter des Inhaltsverzeichnisses einen rechten Mausklick aus und wählen Sie die Option *Inhaltsverzeichnis bearbeiten…* aus dem Kontextmenü.

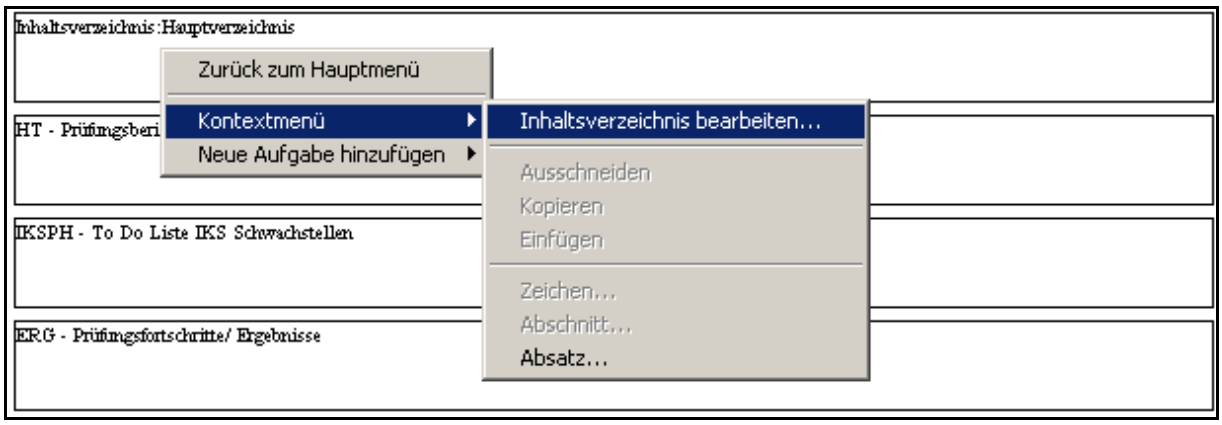


Abbildung 247

Klicken Sie in der Dialogbox *Inhaltsverzeichnis* auf das Thema *Format Ebene*, um die Einstellungen des Inhaltsverzeichnisses zu ändern.

Um zum Druckdokument zurückzukehren, verwenden Sie die Option *Zurück zum Hauptmenü*.

3.7 Neue AuditSolutions Version

AuditSolutions wird laufend weiterentwickelt und in regelmäßigen Abständen werden Ihnen die Ergebnisse in Form einer neuen Version präsentiert. Die Neuerungen werden Ihnen mit den Vorlagen zur Verfügung gestellt und sie können auch in die bestehenden Mandantendateien übernommen werden.

Alle Bestandteile der Gesamtinstallation von AuditSolutions sind auf einer Installations-DVD mit intuitiver Benutzeroberfläche zusammengefasst. Die Benutzeroberfläche der DVD führt Sie durch die Installation aller notwendigen und optionalen Komponenten und liefert Ihnen gleichzeitig alle dazugehörigen Informationen.

Ergänzend wird zur Installation und Handhabung zu jeder neuen Version immer eine Anleitung in elektronischer Form beigefügt, in der ausführliche Installationsanweisungen zu finden sind (siehe Datei *Wichtige_Hinweise.txt* auf der DVD). Im Verzeichnis *Service* von AuditAgent finden Sie eine Liste aller neuen Funktionalitäten, die über die Installation der jeweiligen neuen Version in Ihre Vorlagen übernommen werden.

Im Folgenden kann nur auf einige der wichtigsten Funktionen eingegangen werden:

Aktualisierung übernehmen

Nachdem Sie die Installation durchgeführt haben, können Sie im *Zentralen Fragebogen* über die Schaltfläche *Versionskontrolle* die Aktualisierung Ihrer Mandantendateien durchführen. Bitte beachten Sie, dass die Aktualisierungen für jede Mandantendatei vorgenommen werden müssen.

1. Öffnen Sie eine Mandantendatei.

2. Bestätigen Sie die Frage „*Daten aus früherer Version konvertieren*“ mit „*Ja*“, falls diese Frage erscheint.

WICHTIGER HINWEIS:

- Kanzleispezifische Vorlagen müssen ebenfalls entsprechend aktualisiert werden.

3. Öffnen Sie nun den *Zentralen Fragebogen*.

4. Nachdem der Zentrale Fragebogen geöffnet wurde, klicken Sie hier auf die Schaltfläche *Versionskontrolle*.

Abbildung 248

WICHTIGER HINWEIS:

- Es können bei bestimmten Programmupdates weitere umfangreiche Aktualisierungen notwendig werden, wie z. B. Im Falle einer gesetzlichen Änderung. Für derartige Fälle, kann ein sogenanntes Optionales Update erfolgen, das ebenfalls über die Versionskontrolle gestartet werden wird. Dies tritt nicht zwingend bei jeder neuen Programmversion auf und hierbei muss ggf. für jede Mandantendatei entschieden werden, ob eine Aktualisierung durchgeführt werden muss. Detaillierte Informationen zur Funktion des Optionalen Updates finden Sie im Exkurs: Verwendung des Optionalen Updates am Beispiel der Aktualisierung der Standardpositions- und Kontengruppenstruktur gemäß BilMoG für AuditReport und

AuditChecklist (dem Vorgängerprodukt von AuditTemplate für die Prüfung) auf Seite 39.

5. Folgende Dialogbox erscheint (die letzten drei Ziffern der AuditSolutions-Nummer hängen von Ihrer kanzleispezifischen AuditSolutions Version ab - hatten Sie bisher keine kanzleispezifische AuditSolutions Version, so sind die letzten 3 Ziffern 101):

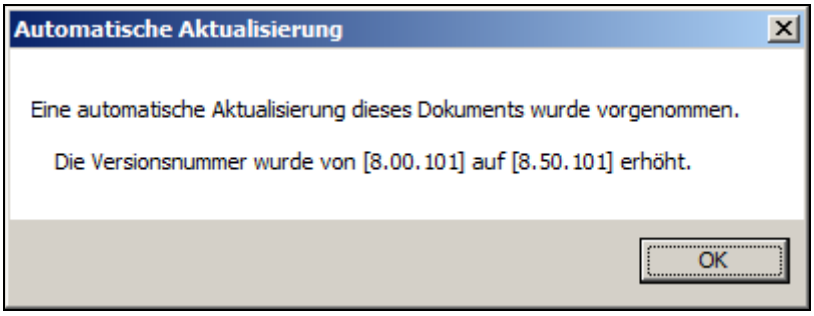


Abbildung 249

Klicken Sie auf *Ja*, um die Aktualisierung zu starten.

6. Im Rahmen der Aktualisierung werden - falls notwendig - auch die Textbibliothek und die dazugehörigen Berichtsdokumente auf den aktuellen inhaltlichen Stand gebracht. Alle „neuen“ Textbausteine werden zusammen mit den „alten“ Textbausteinen in den entsprechenden Dokumenten angezeigt. Die „alten“ Textbausteine werden mit einem Rahmen gekennzeichnet, so dass Sie die Möglichkeit haben, zwischen beiden Versionen zu wählen.

   Wurden die Textbausteine aktualisiert, so wird Ihnen z. B. im Hauptteil folgende Auswahl angeboten:

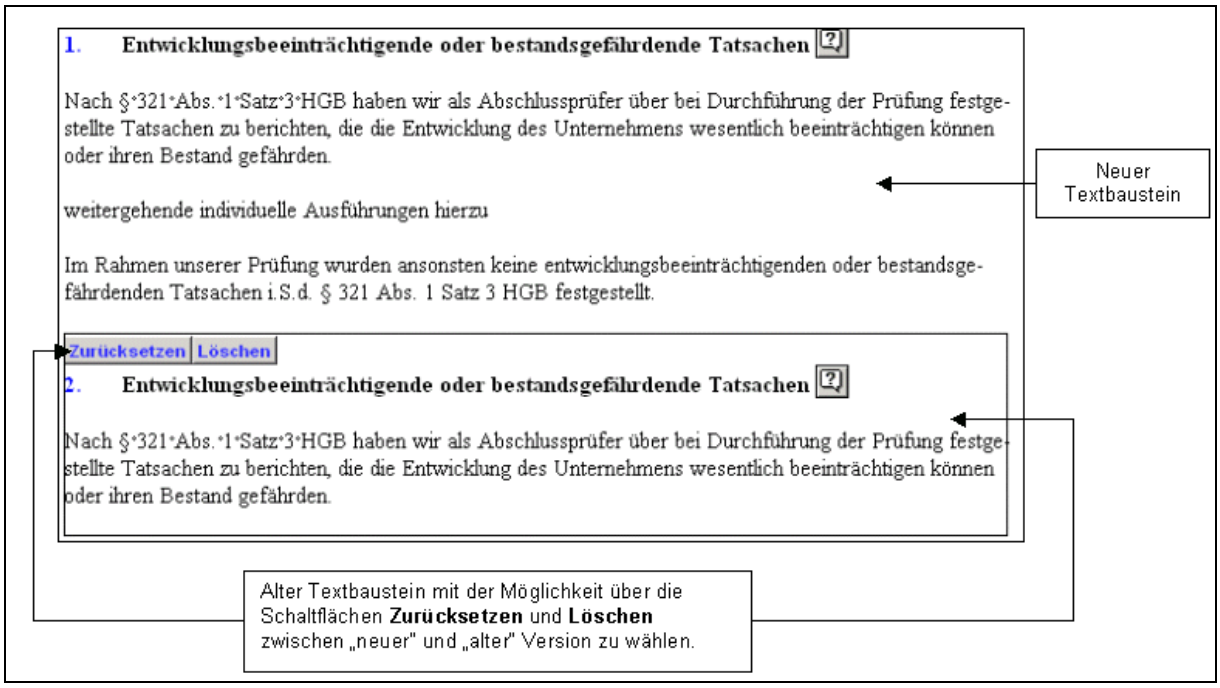


Abbildung 250

Im oberen Bereich sehen Sie den „neuen“ Textbaustein mit den aktuellen Änderungen, bei denen es sich sowohl um inhaltlich/textliche Änderungen als auch um Änderungen bezüglich der neuen Rechtschreibung handeln kann.

Überprüfen Sie bitte, ob Sie den „neuen“ Textbaustein übernehmen wollen und bei Bedarf manuell eingegebene Textpassagen aus dem „alten“ Textbaustein in den neuen kopieren möchten; oder ob Sie den „alten“ Textbaustein an Stelle des „neuen“ Textbausteins erhalten wollen.

7. Sie können nun entweder den „alten“ Textbaustein löschen oder ihn statt des „neuen“ Textbausteines wieder ins Dokument übernehmen. Hierzu stehen Ihnen die Schaltflächen *Zurücksetzen* und *Löschen* im Anwendermodus zur Verfügung (siehe auch Quick-Infos zu diesen Schaltflächen).

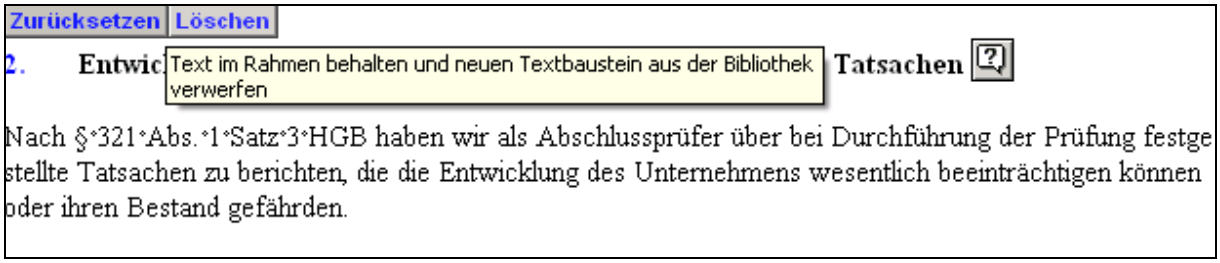


Abbildung 251

Über die Schaltfläche *Zurücksetzen* aktivieren Sie wieder den „alten“ Textbaustein, wobei der „neue“ Textbaustein aus dem Dokument entfernt wird.

Mit der Schaltfläche *Löschen* entfernen Sie den „alten“ Textbaustein. Dieser ist nun nicht mehr verfügbar und kann **nicht** wieder hergestellt werden.

WICHTIGE HINWEISE:

- Neu hinzugekommene Textbausteine, für die keine „alte“ Fassung in der Textbibliothek existiert, müssen explizit in der Textbibliothek ausgewählt werden, um sie in den Bericht zu übernehmen. Eine Auflistung der neu hinzugekommenen Textbausteine finden Sie in den Neuerungen zu AuditReport im Ordner Service auf der Installations-DVD.
- Die automatische „Ertragslage“ und „Vermögenslage“ können nicht mit Hilfe der oben beschriebenen Vorgehensweise aktualisiert werden. Dies gilt auch für die Kennzahlen-Tabellen.

4. Abschluss

4.1 Durchführen eines Jahreswechsels

Nach dem Abschluss des Geschäftsjahres bietet CaseWare die Möglichkeit, die kompletten Buchhaltungsdaten und alle damit in Zusammenhang stehenden Dokumente und Berichte "vorzurollen".

Sie können die Dateien unter demselben Namen wie Ihre aktuellen Dateien speichern. Dann ersetzen jedoch die neuen Dateien die alten Dateien. Um das Überschreiben des Vorjahres-berichtes zu verhindern, sollte der Jahreswechsel in einen neuen Mandanten erfolgen. Möchten Sie einen Jahreswechsel in bestehende Dateien durchführen, sollten Sie in jedem Fall eine Sicherungskopie der aktuellen Daten erstellen.

So führen Sie einen Jahreswechsel in neue Dateien durch:

1. Wählen Sie im Menü *Datei* bzw. *Mandant* (abhängig davon, ob Sie das klassische oder das neues Menüsystem verwenden) die Option *Jahreswechsel*, während der zu schließende Mandant aktiv ist.

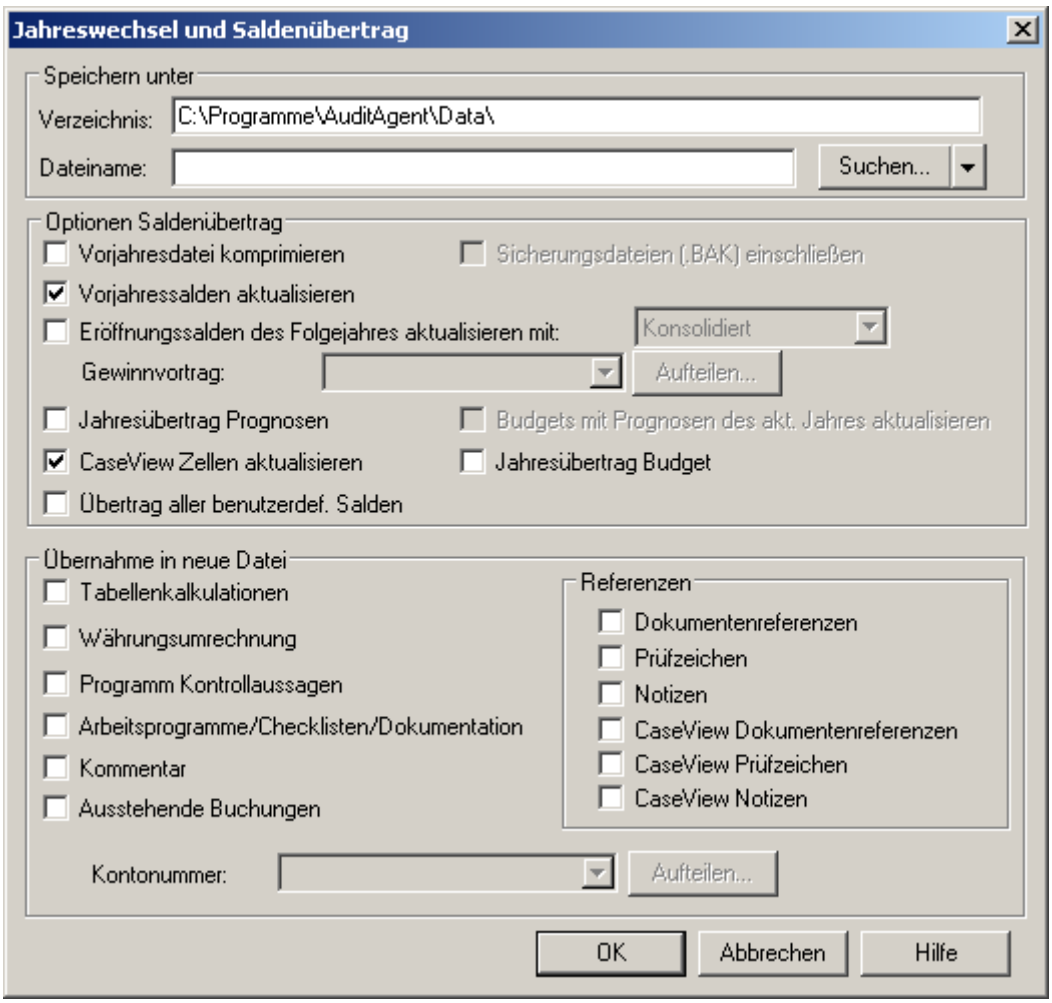


Abbildung 252

2. Geben Sie *Verzeichnis* und *Dateinamen* für die Dateien des nächsten Jahres ein.

3. Aktivieren Sie die Optionen *Vorjahressalden aktualisieren*. Ist diese Option aktiviert, werden die Salden des aktuellen Jahres zu den Salden des Vorjahres.

4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *CaseView Zellen aktualisieren*, um die Zellen in CaseView Dokumenten mit neuen Werten zu aktualisieren. Diese Option ist nur dann verfügbar, wenn für die Zellen in CaseView Dokumenten Saldenübertragsoptionen festgelegt wurden. Alle Verknüpfungen werden automatisch aktualisiert.

5. Wählen Sie im Bereich *Übernahme in neue Datei* die Elemente aus, die in die neuen Dateien übertragen werden sollen.

6. Um den Jahreswechsel auszuführen, klicken Sie auf *OK*. Eine neue Datei wird erstellt.

WICHTIGE HINWEISE:

- Unter den Optionen Saldenübertrag finden Sie den Punkt *Eröffnungssalden des Folgejahres aktualisieren mit*, der Ihnen auch die Möglichkeit bietet, den Gewinnvortrag aufzuteilen. Diese Option ist für Sie in der Regel NICHT mehr relevant, da davon ausgegangen wird, dass Sie den Gewinnvortrag bereits mit einer CaseWare Buchung auf die verschiedenen Ergebnisverwendungskonten (Gewinn- / Verlustvortrag, Jahresüberschuss / -fehlbetrag, Ergebnisverwendung) verteilt haben.
- Nach Durchführung des Jahreswechsels müssen Sie in jedem Falle den Zentralen Fragebogen einmal öffnen, um eine Aktualisierung der Daten durchzuführen. Auf diesem Wege werden alle Datumseinträge hier und somit auch im gesamten Prüfungsbericht aktualisiert.

4.2 Datensicherung

Es sollte mindestens 2x am Tag eine Datensicherung vorgenommen werden.

Ist auf der Prüfung oder im Büro ein lokales Netz vorhanden, so ist das Mandantenverzeichnis hierüber auf einen anderen Prüfer PC zu kopieren.

Steht kein lokales Netz zur Verfügung, sind die Mandantendaten auf einem externen Medium (CD, Memorystick etc.) zu speichern. CaseWare bietet hierzu eine integrierte Backup-Funktion an, um eine Minimierung des benötigten Speicherplatzes zu erreichen. Der Ordner, in dem die Backup-Datei abgelegt wird, hat sowohl eine Datums- als auch eine Zeitangabe, sodass Sie die Sicherungskopien optimal verwalten können.

So legen Sie in AuditSolutions eine Sicherheitskopie einer Datei an:

1. Falls Sie die zu sichernde Datei noch nicht in CaseWare geöffnet haben: Wählen Sie im Menü *Datei* die Option *Öffnen* und öffnen Sie die zu komprimierende Datei.

2. Wählen Sie im Menü *Datei* die Option *Backup*.

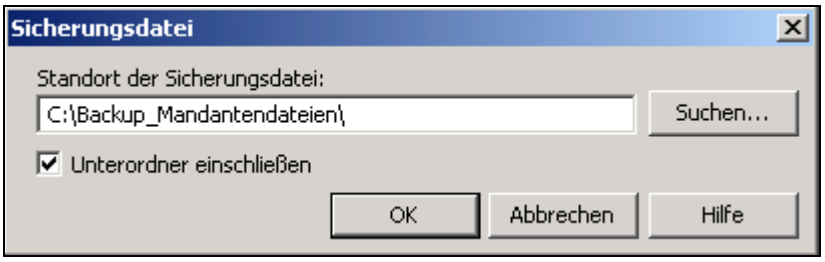


Abbildung 253

3. Geben Sie den Pfad zu dem Verzeichnis an, in dem die Sicherungsdatei gespeichert werden soll, oder klicken Sie auf die Schaltfläche *Suchen*, um ein Verzeichnis auszuwählen.

4. Aktivieren Sie die Option *Unterordner einschließen*, wenn diese mit gespeichert werden sollten. Ist diese Option aktiviert, so nimmt hierdurch allerdings auch der benötigte Speicherbedarf für die Mandantendatei zu.

5. Bestätigen Sie mit *OK*.

6. Die Datei wird komprimiert und in dem angegebenen Verzeichnis in einem neuen Ordner abgelegt, dessen Name sich wie folgt zusammensetzt: „Backup von [Name der Mandantendatei] + [Tag-Monat-Jahr+Stunde+Minute+Sekunde]“

7. Kopieren Sie die Backup-Datei anschließend mit Hilfe des Windows-Explorers auf ein Speichermedium. Die komprimierte Datei erhält das Dateinamensuffix .AC_.