



AKADEMIE
vom **KNOW HOW** zum **DO HOW!**

IHR PERSÖNLICHES SEMINARSKRIPTUM
STEUERERKLÄRUNG (EST, KÖST, UST)
MIT BMD NTCS



Mit Ausbildungen in unserer BMD Akademie vom Know-how zum Do-how!

HERZLICH WILLKOMMEN!

Sehr geehrte BMD Akademiegueste!

Wissen ist das einzige Gut, welches durch Teilen mehr wird! Unser Wissen möchten wir gerne mit Ihnen teilen. Sie sollen von unseren ausgebildeten & kompetenten TrainerInnen profitieren, einen hohen Nutzen für Ihren Beruf haben und zusätzlich einen angenehmen Tag in unserer Akademie verbringen!

Dass uns Ihr Erfolg und Wissen wichtig sind, beweisen wir durch unsere BMD Akademiegarantie! Sollten Sie - aus welchen Gründen auch immer - von einem Seminar nicht profitieren, so können Sie dieses innerhalb einer Seminarstaffel jederzeit gerne kostenlos wiederholen.

Als Leiter und Verantwortlicher der BMD Akademie sind mir Ihre Meinung, Wünsche und Ideen, aber auch Kritik wichtig. Kontaktieren Sie mich jederzeit unter beranek@bmd.at.

Ich bedanke mich für Ihre Teilnahme und wünsche Ihnen

Viel Erfolg, alles Gute und viel Spaß!

Powervolle Grüße

Dipl.-BW. Roland Beranek, MBA

Leiter BMD Aus- und Weiterbildungsakademie



INHALTSVERZEICHNIS

1.	EINFÜHRUNG	5
1.1.	Aufbau des BMD NTCS-Bildschirms	6
1.2.	Neues Fensterlayout	7
2.	ALLGEMEINES	9
2.1.	Start des Steuernavigators (Strg+Alt + S).....	9
2.2.	Eingabemöglichkeiten.....	9
2.3.	Voraussetzungen	9
2.4.	Arbeitsweise im Steuernavigator.....	10
3.	STAMMDATEN KUNDEN, GESELLSCHAFTER, ANGEHÖRIGE UND STEUERSTAMMDATEN	13
3.1.	Kunden	14
3.2.	Gesellschafter und Angehörige.....	18
4.	K1 – KÖRPERSCHAFTSTEUERERKLÄRUNG	23
4.1.	Einstieg ins Projekt.....	23
4.2.	Fakten	24
4.3.	Bilanzumbuchungen	24
4.4.	Mehr-Weniger-Rechnung erfassen.....	25
4.5.	Berechnung der Rückstellung	27
4.6.	Eingabe der Mindestkörperschaftsteuer aus Vorjahren	28
4.7.	Eingabe der Verlustvortragsverwaltung	28
4.8.	Verbuchung der Rückstellung	29
4.9.	Verbuchung des Jahresgewinnes.....	30
4.10.	Aufbereiten der Bilanz	30
4.11.	Kennzahlen für die Steuererklärung aufbereiten	32
4.12.	Öffnen der K1.....	33
5.	TIPPS UND TRICKS K1.....	35
5.1.	Werte aus einer Auswertung ansehen	35
5.2.	Seite für Seite erfassen	35
5.3.	Vorbehalt hinterlegen.....	36
5.4.	XML-Erstellen.....	36
6.	U1 – UMSATZSTEUERERKLÄRUNG	37
7.	TIPPS UND TRICKS U1	39
7.1.	FIBU hinterlegen	39
7.2.	Konsolidierung in der Umsatzsteuer.....	40
8.	E1 – EINKOMMENSTEUERERKLÄRUNG	42
8.1.	Einstieg ins Projekt.....	42
8.2.	Fakten	43
8.3.	Löschen der GSVG- und Gewinnbuchung	44
8.4.	Angaben	44
8.5.	Zuordnung der Erklärungen	46

8.6.	Öffnen der E1a	47
8.7.	Öffnen der L1k	48
8.8.	Öffnen der L1d	48
8.9.	GSVG-Berechnung und Verbuchung	49
8.10.	Verbuchung des Gewinnes	52
8.11.	Öffnen der E1a zur Kontrolle	53
8.12.	Öffnen der E1	54
8.14.	Anspruchszinsen und Vorauszahlungsberechnung	55
9.	TIPPS UND TRICKS E1 UND NEBENFORMULARE.....	57
9.1.	Investitionsbedingter Gewinnfreibetrag.....	57
9.2.	Ausfüllhilfe in den Erklärungen.....	57
9.3.	Kennziffer bei der Auswahl eingeben	58
9.4.	Felder neben der Erklärung	58
9.5.	Fehlerquellen	59
10.	E6 ERKLÄRUNG FÜR PERSONENGESELLSCHAFTEN.....	61
10.1.	Angaben und Kontrolle Gesellschafterstammdaten.....	61
10.2.	Einstieg ins Projekt.....	61
10.3.	Fakten	62
10.4.	Zuordnung der Erklärungen	62
11.	TIPPS UND TRICKS E6 UND NEBENFORMULARE.....	67
12.	L1 - ARBEITNEHMERVERANLAGUNG	69
12.1.	Kontrolle der Kundenstammdaten	69
12.2.	Kontrolle der Steuerstammdaten	69
12.3.	Folgende Erklärungen werden in unserem Fall benötigt.....	70
13.	UND WEITER GEHT'S BEI DER EHEPARTNERIN	77
13.1.	Kontrolle der Kundenstammdaten	77
13.2.	Kontrolle der Steuerstammdaten	77
13.3.	Folgende Erklärungen werden in unserem Fall benötigt.....	78
14.	KR1-KFZ-STEUERERKLÄRUNG	81
15.	VARIANTEN FÜR VERMIETUNGEN	83
15.1.	Sachverhalt	83
15.2.	Getrennte Buchhaltungen – Fall A gebucht.....	84
15.3.	Getrennte Buchhaltungen – Fall B Excel-Eingabe.....	90
15.4.	Eine einzige Buchhaltung – Fall C mit Kostenstellen	94
15.5.	Eine einzige große Buchhaltung – Fall D mit getrennten Konten	105
15.6.	Nur Formulare ausfüllen – ohne NTCS-Buchhaltung	110
16.	TIPPS UND TRICKS VERMIETUNG.....	111
16.1.	Übernahme der Nebenformulare aus dem Vorjahr	111
16.2.	Kopfdaten aus den Nebenformularen laden	111
16.3.	Druckliste mit allen Objekten (ÜR)	112
16.4.	Betriebsadresse	114

17. XML-EINREICHUNG ÜBER FINANZONLINE.....	115
17.1. Allgemeines.....	115
17.2. Ablauf der elektronischen Steuererklärung.....	116
17.3. Verwendung der Databox.....	117
17.4. Archivierung der Erklärung.....	117
18. EINSTELLUNGEN FÜR WEBSERVICE.....	119
19. EINSTELLUNGEN FÜR STEUERERKLÄRUNGEN.....	121
20. TIPP: WEITERFÜHRENDE INFORMATIONEN.....	122
20.1. BMD Hilfe.....	122
20.2. BMD Clientsinfo.....	123