

In diesem Kapitel folgen Sie anhand von dokumentierten Bildschirmfotos dem einfachen Beispiel der Eingabe eines Beispiel-Mandanten. Sie erhalten so eine kurze Einführung in die grundlegende Bedienung der Software.

Wenn Sie die Software zum ersten Mal starten, öffnet sich nach der Systemanmeldung automatisch den Arbeitsplatz als Startbildschirm.

Inhalte:

Neueintrag eines Beispiel-Mandanten.	2
Eingabe des Mandantenprofils.	3
Neueintrag einer „nichtselbständigen Tätigkeit“.	4
Eingabe der „nichtselbständigen Tätigkeit“.	5
Eingabe des Kontos „Lohn & Gehalt“	6
Anzeige des „Liquiditätsplan nach Steuern“.	7

1.1 Neueintrag des Beispiel-Mandanten.

Für die Neuanlage eines Mandanten wählen Sie zunächst das Objekt „Mandanten“ unterhalb Ihres Benutzernamens. Betätigen Sie nun den Button „+1“ innerhalb des Tool-Bars (Menü: „Datenbank: Neueintrag“) um einen neuen Mandanten anzulegen. Darauf hin öffnet sich automatisch das Eingabefenster für den neu angelegten Mandanten.

1. Mit Mausklick auf das „Dreieck“ vor Ihrem Benutzernamen öffnen Sie die darunterliegende Hierarchie.

2. Klicken Sie auf das Objekt „Mandanten“ um es für die Bearbeitung auszuwählen.

3. Mit Mausklick auf „+1“ erzeugen Sie einen neuen Mandanten.
Das Eingabefenster für die weitere Dateneingabe wird automatisch geöffnet.

Nach Erzeugung des neuen Mandanten wird automatisch die Eingabe des Mandanten geöffnet. Lesen Sie hierzu die folgende Seite [Eingabe des Mandantenprofils.](#)

1.2 Eingabe des Mandantenprofils.

Bei der Eingabe des Mandanten beginnen Sie zunächst mit den persönlichen Angaben zu Familienstand, Kinder, etc. und den Adresdaten. Die Eingabe der Adresse ist nicht zwingend - es kann auch eine alternative Kurzbezeichnung für die Kennung verwendet werden.



Eingabe: Mandant: neuer Mandant

Administrator Steuerbescheide...

Stammdaten steuerliche Veranlagung Benutzerrechte Info

Kundengruppe

Die Mandanten werden auf Ihrem Arbeitsplatz nach Kundengruppen in der Hauptauswahl dargestellt.

Kundennummer

Die Kundennummer ist ein einmaliges Merkmal aller in der Software eingetragene Mandanten. Doppel werden grundsätzlich nicht akzeptiert.

Bezeichnung

Bezeichnung anstatt Adresse für Kennung verwenden

Adresse

Ehefrau / -mann

Kinder :

Geburtsdatum	Name

rechen

1. Für die Eingabe der Mandanten-Adresse klicken Sie auf das Eingabefeld. Es folgt ein Dialog in dem Sie eine bestehende Adresse aus den Adressbüchern auswählen können. Über das Menü Datenbank können Sie in diesem Auswahldialog auch direkt eine neue Adresse anlegen.

Eingabe: Mandant: neuer Mandant

Administrator Steuerbescheide...

Stammdaten steuerliche Veranlagung Benutzerrechte Info

Deutschland (DE)

Einkommensteuertarife		Kirchensteuern			
gültig ab	Veranlagungsform	gültig ab	Steuersatz	Kappungs-grenze	Mini be
2001	alleinstehend	2001	9,000 %	0,000 %	

pers. Freibeträge auf Gesamteinkommen			Sonderausgaben			
gültig ab	Betrag	Bezeichnung	gültig für	Betrag	bezogen auf Einkommensart	Bezeic
Summe	0,00		Summe	0,00		

Steuerabschläge (auf EK-Steuerlast)		
gültig ab	Betrag	Bezeichnung
Summe	0,00	

2. Innerhalb der „steuerlichen Veranlagung“ tragen Sie die Einkommensteuertarife sowie die anzuwendende Kirchensteuer ein. Klicken Sie hierfür einfach auf die betreffende Liste und wählen Sie dann den Button „neu“ aus dem Menü Tabelle. Die „aktive“ Tabelle wird jeweils schwarz umrandet dargestellt.

Um die Eingabe zu beenden, und die Daten zu speichern klicken Sie auf den Button „OK“. Das Fenster wird geschlossen und Sie gelangen zurück auf den Arbeitsplatz.

1.3 Neueintrag einer „nichtselbständigen Tätigkeit“.

In einem nächsten Schritt geben wir eine „nichtselbständige Tätigkeit“ für den neu eingetragenen Mandanten ein. Wählen Sie hierfür das nationale Projekt „Gesamtvermögen“ das bei der Neuanlage des Mandanten automatisch durch die Software angelegt wurde.

The screenshot shows the EMBE software interface with three numbered callouts:

- 1.** A callout points to the left-hand navigation tree. The tree is expanded to show 'Mandanten' > 'neuer Mandant' > 'Organisation' > 'Ablage' > 'Gesamtvermögen'. A red arrow points to the 'Gesamtvermögen' folder.
- 2.** A callout points to the 'Gesamtvermögen' folder in the tree, with the text: '2. Klicken Sie nun auf das Objekt „Gesamtvermögen“ um es für die Bearbeitung auszuwählen.'
- 3.** A callout points to a '+1' icon in the top toolbar. A red arrow also points from this callout to a dialog box titled 'EMBE Gesamt Plan' that is open. The dialog box has the title 'Bitte wählen Sie den Typ des Wirtschaftsgutes...' and contains a list of categories: 'Einkommen', 'Geldkonten', and 'Versicherungen'. Under 'Einkommen', 'nichtselbständige Tätigkeiten' is selected. At the bottom of the dialog are 'abbrechen' and 'auswählen' buttons.

Nach Erzeugung des Wirtschaftsgutes wird automatisch das Eingabefenster geöffnet. Lesen Sie hierzu die folgende Seite [Eingabe der „nichtselbständigen Tätigkeit“](#).

1.4 Eingabe der „nichtselbständigen Tätigkeit“.

Für die nichtselbständige Tätigkeit tragen Sie Tätigkeitsbeginn, Tätigkeitsende und die Adresse des Arbeitgebers ein. Danach speichern Sie die Eingabedaten und fahren dann mit der [Eingabe des Kontos „Lohn & Gehalt“](#) fort.

1. Tragen Sie den Tätigkeitszeitraum ein und speichern Sie dann Ihre Eingabe mit Mausklick auf den „Speichern“ Button.

2. Über den Button „Kontenplan“ gelangen Sie nun zur [Eingabe des Kontos „Lohn & Gehalt“](#).

angestellte Person	
Arbeitgeber	unbekannt
Tätigkeitsbeginn	01.01.2001
Tätigkeitsende	31.12.2020
Art der Tätigkeit	kaufm. Angestellter

vertraglicher Rentenanspruch (bei Invaldität)	
Beginn	00.00.00
Ende	00.00.00
Rente p. A.	0

1.5 Anzeige des „Liquiditätsplan nach Steuern“.

Sie sehen hier die Liquidität nach Steuern aus der Eingabe der „nichtselbständigen Tätigkeit“. Ergänzen Sie nun weitere Wirtschaftsgüter um das Bild zu ergänzen.

1. Über das Register wechseln Sie auf den Eintrag „Finanzplanung“.

The screenshot shows the EMBE software interface. The 'Finanzplanung' tab is selected. The main window displays a table titled 'DEM - Liquiditätsplan nach Steuern' with the following data:

#	Jahr	Liquiditäts-wirkungen addiert	Einkommen-steuer Zahlung/Erstattung	Gesamt-liquidität nach Steuern	Gesamt-liquidität kumuliert
00	2001	100.000	-32.237	67.763	67.763
01	2002	100.000	-32.208	67.791	135.554
02	2003	102.000	-32.895	69.104	204.658
03	2004	102.000	-32.895	69.104	273.763
04	2005	104.040	-31.183	72.856	346.619
05	2006	104.040	-29.690	74.349	420.968
Summe		612.080	-191.111	420.968	

Below the table, there is a bar chart titled 'Gesamtliquidität kumuliert in DEM' showing the cumulative total for each year from 2001 to 2006. A red arrow points from the 'Gesamt-liquidität kumuliert' column in the table to the bar chart.

2. Klicken Sie in die Spalte um eine Grafik anzuzeigen.