

Was ist neu in MacKonto 2014 ?

Neuer Layouteditor

Online-Banking mit SEPA

Zentrale Musterfirma

Cockpit

MacKonto

- Konten
- Online-Banking
- Firmen
- Offene Posten
- Reisekosten
- USt. & ELSTER
- EÜR & Steuern
- Buchen
- Kasse/Bank
- Journal
- Anlagen
- Fahrtenbuch
- Liquidität
- Berichtszentrum

Finanzstatus

1000	Kasse	341,75
1100	Postbank	8.463,94
1200	Bank	12.462,19
		21.267,88

msuBerlin

Abmelden Beenden

Seit 1988 beraten und betreuen wir unsere Anwender in den Bereichen Betriebswirtschaft und Finanzmanagement. Seitdem entwickeln wir Software für den Apple-Mac und haben über 70.000 Lizenzen ausgeliefert. Als einer der erfolgreichsten Anbieter auf dem deutschen Markt haben wir zahlreiche Vergleichstests gewonnen. Unsere Erfahrung erleichtert Ihre Arbeit und sichert Ihre Investitionen.

Irrtum und Auslassung sind vorbehalten. Bitte halten Sie Rücksprache mit Ihrem Steuerberater oder dem Finanzamt. Aktuelle Informationen finden Sie bei dem Bundesfinanzministerium in den BMF-Schreiben. Die beschriebenen Buchungen sind Einzelbeispiele und stellen keine Steuerberatung dar.

Die msuBerlin GmbH, im Folgenden msuBerlin, übernimmt keinerlei Gewähr für die Aktualität, Korrektheit, Vollständigkeit oder Qualität der verfügbaren Informationen. Haftungsansprüche gegen msuBerlin, welche sich auf Schäden materieller oder ideeller Art beziehen, die durch die Nutzung oder Nichtnutzung der verfügbaren Informationen bzw. durch die Nutzung fehlerhafter und unvollständiger Informationen verursacht wurden, sind grundsätzlich ausgeschlossen, sofern seitens msuBerlin kein nachweislich vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verschulden vorliegt. Bei direkten oder indirekten Verweisen auf fremde Internetseiten ("Links"), die außerhalb des Verantwortungsbereiches von msuBerlin liegen, würde eine Haftungsverpflichtung ausschließlich in dem Fall in Kraft treten, in dem msuBerlin von den Inhalten Kenntnis hat und es ihr technisch möglich und zumutbar wäre, die Nutzung im Falle rechtswidriger Inhalte zu verhindern.

Unsere Geschäfts- bzw. Lizenzbedingungen finden Sie in jedem Programm. In der Zentrale wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Benutzer“ und darin den Eintrag „Mitarbeiter“. Wählen Sie nun in der oberen Menüleiste das Menü „Service“ und darin den Eintrag „Lizenzvertrag“. Es erscheint der Lizenzvertrag mit weiteren Hinweisen.

msuBerlin GmbH

Menschen-Software-Unternehmen msuBerlin GmbH

Kaiserdamm 88

14057 Berlin

USt-IdNr.: DE247746737 | HRB 101457 B | AG Berlin-Charlottenburg

Gerichtsstand & Sitz: Berlin | Geschäftsführer: Christian Sander

Aufträge und Lieferungen erfolgen nur nach unseren Geschäfts-, Lizenz- und Lieferbedingungen.

Vertrieb Anwender: 030-343 829-0 | vertrieb@msu.de

[Vertrieb Handels- & Vertriebspartner](mailto:vertrieb@msu.de): 030-343 829-50 | partner@msu.de

Support: Anwender: 0900-1-343 829 (1,49 € pro Minute aus dem Festnetz der Deutschen Telekom AG)

Support: Premium-Anwender: 0900-1-343 828 (0,99 € pro Minute aus dem Festnetz der Deutschen Telekom AG)

Montag bis Donnerstag von 09:00 bis 12:30 und von 14:30 bis 18:00 Uhr

Freitag von 09:00 bis 12:30 und von 14:30 bis 16:00 Uhr

Fax 030-343 829-90

<http://www.msu.de>

support@msu.de

Mac OS X

Inhalt

Kapitel 1	Herzlich willkommen	4
Kapitel 2	Änderung der Versionsnummern	5
Kapitel 3	Silber-Partner	5
Kapitel 4	Was ist neu in der msuAnwendung?	6
4.1	Was ist neu in der Version 2014-20?.....	6
4.2	Was ist neu in der Version 2014-10?.....	6
4.3	Was ist neu in der Version 2014-05?.....	6
4.4	Installation des Updates.....	6
Kapitel 5	Systemvoraussetzung	7
Kapitel 6	Allgemein	8
6.1	Speicherort der Datendatei im Einzelplatz.....	8
6.2	Neuer Layouteditor.....	8
Kapitel 7	Buchhaltung	11
7.1	Online-Banking.....	11
7.2	Anlage EÜR 2013.....	17
7.3	Jahresabschluss.....	17
7.4	Umsatzsteuervoranmeldung.....	17
7.5	Reisekosten 2014.....	17

Kapitel 1 Herzlich willkommen

Liebe Anwenderin, lieber Anwender,

herzlich willkommen bei [MacKonto](#), der leicht handhabbaren Buchführung für den Apple Macintosh. MacKonto ist eine bewährte und ausgereifte Software für das Management, die Analyse und die Kontrolle Ihrer Finanzen. Wir wünschen Ihnen Spaß und Erfolg beim Einsatz der Software.

Wegen der sich ständig ändernden Gesetzeslage empfehlen wir Ihnen, dass Sie sich in allen steuerlichen Fragen bitte stets mit Ihrem Steuerberater oder der Veranlagung Ihres Finanzamtes in Verbindung setzen.

Wir verweisen darauf, dass die Beispiele und Muster der Veranschaulichung dienen und daher bei der Anwendung für Ihre Firma angepasst werden müssen.

Hinweis: Auf unserer Webseite <http://www.msu.de/services/manuals/> haben wir die aktuellen Handbücher zum Download im ADOBE[®]-ACROBAT[®]-Format (PDF) bereitgestellt.
Eine aktuelle Version des ADOBE[®]-ACROBAT[®]-READERS[®] finden Sie unter <http://www.adobe.de>.

Kapitel 2 Änderung der Versionsnummern

Mit Verfügbarkeit der Version 2012 werden die Versionsnummern neu vergeben. Diese sind nun mit Jahresangaben versehen. Das bedeutet, dass die Version 2012 Neuerungen enthält sowie alle erforderlichen Informationen zur Führung der Buchhaltung für das Jahr 2012, z.B. Pauschalen der Reisekosten. Die Anlage EÜR wird mit einem Wartungsupdate zur Version 2012 nach Verfügbarkeit der Anlage EÜR 2012 zur Verfügung gestellt. Entgegen anderen Software-Herstellern müssen Sie keine Version 2013 erwerben, um den Abschluss für das Jahr 2012 erstellen zu können. Haben Sie eine Version 2012 erworben, so installieren Sie nach Verfügbarkeit das entsprechende Wartungsupdate, um den Jahresabschluss für 2012 zu erstellen. Selbstverständlich sind in der Version 2013 frühere Jahresabschlüsse enthalten.

Kapitel 3 Silber-Partner

Ab der Version 2013 bieten wir die Service-Variante Silber-Partner für Sie an. Optional zum Programmkauf können Sie sich zusätzlich entscheiden Silber-Partner zu werden. Somit müssen Sie als Anwender nicht für Funktionen zahlen, die Sie nicht nutzen möchten und Preiserhöhungen aufgrund von zusätzlichen Leistungen werden vermieden.

Silber-Partner sind automatisch alle Kunden, die bisher den Premium-Service genutzt haben. Für Sie ändert sich nur der Name, Leistungsumfang und Kosten bleiben wie bisher. Das bedeutet, Sie zahlen weiterhin eine 12-Monatsgebühr, beziehen weiterhin alle Updates und können die Premium-Hotline für Fragen nutzen.

Kapitel 4 Was ist neu in der msuAnwendung?

In diesem Kapitel finden Sie eine Übersicht der Neuerungen, gegliedert in die Neuerungen der einzelnen Versionssprünge in zeitlich absteigender Reihenfolge. Eine ausführlichere Beschreibung dieser Neuerungen, sowie ggf. einer Reihe weiterer, können Sie den folgenden Kapiteln entnehmen.

4.1 Was ist neu in der Version 2014-20?

- SEPA-Lastschriften stornieren
- Umsatzsteuervoranmeldung mit Mavericks

4.2 Was ist neu in der Version 2014-10?

- Unterstützung für Mavericks
- Anlage EÜR 2013
- Umsatzsteuervoranmeldung für 2014
- Vorschau zur Umsatzsteuervoranmeldung
- Reisekosten 2014

4.3 Was ist neu in der Version 2014-05?

- Neuer Speicherort der Datendateien im Einzelplatz
- Neuer Layouteditor zum Gestalten der Drucklayouts
- SEPA-Überweisung und SEPA-Lastschriften
- u.v.m.

4.4 Installation des Updates

Informationen zur Installation finden Sie im Handbuch „Installation MacKonto 2014“. Dieses finden Sie im MacKonto-Programmordner im Unterordner „Handbücher“ oder laden es sich von unserer Webseite <http://www.msu.de/services/manuals/>.

Kapitel 5 Systemvoraussetzung

Sie benötigen folgende Systemvoraussetzungen für Ihre msuAnwendung:

Einzelplatz und Arbeitsplatz (Client):

- Mac OS X 10.6.8, 10.7.5, 10.8.5, 10.9
- Empfohlenes Dateisystem: Mac OS Extended (Journaled)

Server-Programm:

- Mac OS X 10.6.8, 10.7.5, 10.8.5, 10.9
- Empfohlenes Dateisystem: Mac OS Extended (Journaled)

Hinweis: Beim ersten Update von einer Version X.7.20 bis X.9.11 erscheint eine Abfrage zur Konvertierung der Datendatei. Diese ist erforderlich, damit die Datendatei für die neue 4D-Version angepasst und genutzt werden kann. Hierzu klicken Sie auf die Taste „OK“, alles Weitere erfolgt automatisch.

Hinweis: Für Anwender einer Version X.7.15 oder älter gilt auch weiterhin die erforderliche Konvertierung der Datendatei mit Hilfe des [msuKonverter-Packs](#), welches Sie kostenfrei laden können. Beachten Sie auch hierzu unsere [Hinweise](#) auf unserer Homepage.

Kapitel 6 Allgemein

6.1 Speicherort der Datendatei im Einzelplatz

Verwenden Sie eine Einzelplatzversion, so wird zukünftig die Datendatei nicht mehr im Programmverzeichnis Ihrer msuAnwendung verwaltet, sondern im Dokumenteordner Ihres Benutzers auf der Festplatte. Bei der Übernahme Ihrer bisherigen Datendatei wird automatisch ein neuer Ordner „<Ihr Benutzer>/ Dokumente/ msuBerlin/ Datendateien“ angelegt und die Datendatei zur weiteren Nutzung dort hin kopiert. Verwalten Sie weitere Mandanten, so kopieren Sie diese bitte aus dem bisherigen Verzeichnis „Programme/ <Ihr msuAnwendung>/ Datendateien“ in den neuen Ordner.

Mithilfe dieser Neuerung entfällt bei zukünftigen Updates das kopieren der Datendatei und Mandanten. Die Daten werden direkt weiter verwendet.

6.2 Neuer Layouteditor

Parallel zum bisherigen Layouteditor, SuperReport, wurde ein neuer Layouteditor, hmReport, integriert. Mittel- bis langfristig wird hmReport den bisher genutzten SuperReport ablösen.

Das msuBerlin einen neuen Layouteditor einführt hat verschieden Gründe:

- Weiterentwicklung/ Leistungsumfang des Layouteditors, z.B. Umgang mit Grafiken/ Logos, Flexibilität und Möglichkeiten bei der Erstellung von Layouts an unterschiedlichste Bedürfnisse.
- Anpassung an das Betriebssystem, Kompatibilität.
- Sprache des neuen Layouteditors ist deutsch, was die Bedienung vereinfacht.

6.2.1 Übernahme bestehender Drucklayouts

Dank einer guten Zusammenarbeit zwischen msuBerlin und dem Hersteller von hmReport, können Sie Ihre bisherigen Drucklayouts mit geringem Aufwand übernehmen. Dazu führen Sie folgende 2 Schritte durch:

1. Sichern des bisherigen Drucklayouts als externe Datei, sodass dies notfalls wiederhergestellt werden kann.
2. Übertragen des bisherigen Drucklayouts.

Hinweis: Diese Schritte müssen nur für die von Ihnen verwendeten Drucklayouts durchgeführt werden. Haben Sie weitere Musterlayouts, die Sie jedoch nicht verwenden, so müssen Sie diese nicht übertragen. Diese können

Sie zur besseren Übersicht sogar löschen, da die Musterlayouts immer im Lieferumfang des Programms enthalten sind und jederzeit nachträglich importiert werden können.

6.2.2 Sichern des bisherigen Drucklayouts

Das Sichern des Drucklayouts erfolgt aus dem bisherigen Layouteditor heraus. Dies erläutern wir am Beispiel der Konten.

Zusätzlich können Sie ein Backup der gesamten Datendatei durchführen. Im Einzelplatz wählen Sie dazu in der Zentrale das Menü „Ablage“ und darin den Eintrag „Backup durchführen“. Im Client-Server-System wählen Sie im msuServer-Programm das Menü „Ablage“ und darin den Eintrag „Backup...“.

- Öffnen Sie die Kontenliste.
- Wählen Sie im Menü „Ablage“ den Eintrag „Spezialberichte“, es werden die verfügbaren Drucklayouts angezeigt.
- Markieren Sie das gewünschte Drucklayout und klicken auf die Taste „Bearbeiten“, es öffnet sich der Layouteditor „SuperReport“.
- Wählen Sie in der Menüleiste des Layouteditors „File“ und darin den Eintrag „Save to Disc As...“, es öffnet sich ein Suchfenster.
- Wählen Sie den Speicherort, geben einen Namen für das zu sichernde Drucklayout ein und speichern das Layout als Datei.
- Das Drucklayout ist nun außerhalb des Programms gesichert. Alle Änderungen, die Sie nun im Programm am Drucklayout vornehmen, gelten nur für dieses und nicht für die externe Layoutdatei.

6.2.3 Übertragen des Drucklayouts

Das Übertragen des Drucklayouts erfolgt ebenfalls aus dem Layouteditor heraus. Öffnen, bzw. bearbeiten, Sie das zu übertragende Drucklayout im Layouteditor.

Markieren das Ankreuzfeld „Verwende neuen Berichtseditor“, um das Drucklayout in den neuen Layouteditor zu übernehmen. Das Drucklayout ist nun übertragen und kann weiterhin genutzt werden.

Eine Besonderheit sind verwendete Grafiken/ Logos. Da diese im bisherigen Layouteditor, SuperReport, anders eingebunden waren, können diese nicht immer zu 100% sauber in den neuen Layouteditor, hmReport, übernommen werden. Dazu gibt es jedoch eine einfache Lösung, da hmReport besser mit Grafiken und Logos umgehen kann, als es bisher bei SuperReport der Fall war.

- Doppelklicken Sie die Grafik/ das Logo im neuen Layouteditor.
- Klicken Sie im nun angezeigten Dialog auf den Reiter „Bild“.

- Klicken Sie auf die „Löschen“- oder „Entf“-Taste der Tastatur, um das vorhandene Bild zu löschen.
- Kopieren Sie die Grafik/ das Logo aus der Grafikdatei und fügen es im Layouteditor ein. Hier muss das Bild, nicht wie bisher, aufwendig in einem Grafikprogramm bearbeitet werden, in den meisten Fällen genügt ein direktes Kopieren und Einfügen. Wählen Sie im darunterliegenden Popup das Format „proportional verkleinert - zentriert“, um die Darstellung zu optimieren. Bei Bedarf können Sie ein für Sie passenderes Format wählen.

Kapitel 7 Buchhaltung

7.1 Online-Banking

7.1.1 Online-Banking-Dialog auf 20 Zoll

Der Online-Banking-Dialog wurde auf 20 Zoll vergrößert, wodurch die Informationen besser dargestellt werden können. Dabei wurde die Darstellung der geladenen Kontoauszüge überarbeitet. Markieren Sie nun auf der Seite „Kontoauszug“ einen abgerufenen Zeitraum, so werden nur die darin geladenen Kontoauszüge angezeigt.

7.1.2 SEPA

Das Online-Banking wurde um eine SEPA-Variante erweitert, die bereits SEPA-Lastschriften und SEPA-Überweisungen unterstützt. Um ein bestehendes Bankkonto auf SEPA umzustellen, öffnen Sie das Online-Banking-Modul und markieren das zu ändernde Bankkonto im Bereich „KONTEN“ auf der Seite „Übersicht“. Klicken Sie nun auf die Taste „Konto auf SEPA umstellen“ unterhalb der Liste. In der Spalte Bank wird nun unter der Kontonummer aus dem Kontenrahmen die Information „SEPA“ angezeigt. Sie können im Bereich „ÜBERWEISUNG“ und „LASTSCHRIFT“ die SEPA-Überweisung und SEPA-Lastschrift ausführen. Es stehen auch nach Umstellung des Bankkontos, parallel zu den SEPA-Überweisungen und SEPA-Lastschriften, die bisherigen Überweisungen und Lastschriften zur Verfügung. Somit können Sie im Bedarfsfall weiter auf diese zurückgreifen.

Für SEPA ist der Empfänger auf 70 Zeichen begrenzt, daher entfällt hier eine zweite Zeile, wie Sie noch bei den bisherigen Überweisungen und Lastschriften vorhanden ist. Die Verwendung ist auf 140 Zeichen begrenzt, das entspricht der maximalen Anzahl der in der SEPA-Spezifikation angegebenen Länge.

Wechseln Sie zudem in die Kontenliste und markieren ein für das Online-Banking genutztes Bankkonto, wählen im Menü „Ablage“ den Eintrag „Konto bearbeiten“ und hinterlegen die IBAN und BIC.

Hinweis: Da msuBerlin die SEPA-Funktion in kompletter Eigenregie programmieren musste, konnten wir bislang das Online-Banking für die PIN/TAN-Verfahren auf SEPA anpassen. Eine Bereitstellung der SEPA-Funktionen für HBCI-Chipkarten und HBCI-Schlüsseldateien kann momentan noch nicht terminiert werden.

7.1.3 SEPA-Lastschrift

Unterschieden werden die SEPA-Lastschriftverfahren zwischen SEPA-Basis-Lastschriften und SEPA-Firmen-Lastschrift:

SEPA-Basis-Lastschriftverfahren

- wird zwischen Firmen und Privatkunden genutzt
- vorgegebenes Fälligkeitsdatum der Lastschrift
- Verwendung einer Mandatsreferenz
- Angabe der Gläubiger-Identifikationsnummer
- Vorlagefrist der Lastschrift bei der Zahlstelle: bei Erstlastschriften mindestens fünf Tage vor Fälligkeit, bei Folgelastschriften mindestens zwei Tage vor Fälligkeit
- Rückgaben
- von der Zahlstelle maximal fünf Tage nach Belastungsdatum
- vom Zahlungspflichtigen bis zu acht Wochen nach Belastung (autorisierte Zahlung)
- vom Zahlungspflichtigen bis zu 13 Monate nach Belastung (unautorisierte Zahlung)

SEPA-Firmen-Lastschrift

- Zahlungspflichtige sind ausschließlich Firmen
- vorgegebenes Fälligkeitsdatum
- Verwendung einer Mandatsreferenz
- Unmittelbare Bestätigung des Mandates
- Das Mandat muss dem Zahlungspflichtigen 14 Tage vor Einzug vorliegen.
- Das Mandat muss in Zweitschrift durch den Zahlungspflichtigen bei seiner Bank eingereicht werden, damit diese den Lastschrifteinzug autorisieren kann.
- Angabe der Gläubiger-Identifikationsnummer
- Vorlagefrist der Lastschrift bei der Zahlstelle: mindestens einen Tag vor Fälligkeit
- Rückgaben
- von der Zahlstelle maximal zwei Tage nach Belastung
- vom Zahlungspflichtigen besteht keine Widerspruchsmöglichkeit (autorisierte Zahlung)

Eine wesentliche Voraussetzung ist hierfür das Lastschriftmandat. Hierbei handelt es sich um eine rechtliche Legitimation für den Einzug mittels SEPA-Lastschriften. Lastschriftmandate sind praktisch die Erlaubnis des Kunden, dass Sie einen Forderungsbetrag von seinem Bankkonto einziehen dürfen. Die Mandate legen Sie in der Firma, im Kunden- & Lieferantenverzeichnis, Ihres msuProgramms an. Diese müssen aufgehoben werden und durch Aufforderung seitens der Bank vorgelegt werden. Sie dienen als Autorisierung der Zahlung. Ohne Mandate ist eine Lastschrift nicht zulässig (unautorisierte Zahlung). Der Zahlungspflichtige kann ohne Angabe von Gründen bis zu 13 Monaten nach Belastung das Geld zurückholen.

Folgende Angaben müssen auf dem SEPA-Lastschriftmandat enthalten sein:

- Name, Adresse und Gläubiger-Identifikationsnummer. Letztere wird von der Deutschen Bundesbank vergeben (gläubiger-id.bundesbank.de).
- Mandatsreferenz, wird von Ihrem msuProgramm erstellt.
- Angabe, ob das Mandat für wiederkehrende Zahlungen oder eine einmalige Zahlung gegeben wird.
- Fälligkeitsdatum der Lastschrift
- Name, Adresse, Kontoverbindung und Unterschrift des Kontoinhabers sowie Datum der Unterschrift.
- Die vom Zahlungsempfänger individuell vergebene Mandatsreferenz bezeichnet in Verbindung mit der Gläubiger-Identifikationsnummer das jeweilige Mandat eineindeutig, ist bis zu 35 alphanumerische Stellen lang und kann im Mandat enthalten sein und muss dem Zahler bekannt gegeben werden.

Um Sie bei den Lastschriftmandaten zu unterstützen, sind im Lieferumfang der Spezialberichte zur Version 2014 entsprechende Musterlayouts zum Drucken der Mandate enthalten. Diese können Sie importieren, um die Mandate entsprechend zu drucken. Weiterhin wurde die Firmenerfassung um das Hinterlegen von Mandaten erweitert.

• **Gläubiger ID**

Die Gläubiger-ID dient der europaweiten eindeutigen Identifizierung des Lastschriftmandates sowie des Zahlungsempfängers. Für Deutschland übernimmt die Vergabe der Gläubiger-ID die Deutsche Bundesbank.

Die Gläubiger-ID hinterlegen Sie in den „Einstellungen/ Online-Banking/ Mandate“. Die Einstellungen öffnen Sie über das Zahnrad in der Zentrale. Alternativ wählen Sie das Menü „Service“ und darin den Eintrag „Einstellungen“.

• **Mandate**

Die Mandate legen Sie in der Firma, im Firmenverzeichnis bzw. Modul Kunden- & Lieferanten, an. Öffnen Sie eine Firma, zu der Sie ein Mandat erstellen möchten und wechseln in der linken Seitenleiste auf die Seite „Mandate“. Durch Klick auf die „+“-Taste unterhalb der Liste können Sie ein neues Mandat erfassen.

Hinweis: Mandate können Sie nur erfassen/ ändern/ löschen, wenn Sie über das entsprechende Benutzerrecht verfügen.

- Wählen Sie die Lastschriftart, um anzugeben, ob es sich um eine SEPA-Basis-Lastschrift oder SEPA-Firmen-Lastschrift handelt.
- Geben Sie an, ob es sich um einen einmaligen Einzug oder einen Dauereinzug handelt. Der Dauereinzug kann begrenzt, z.B. feste Ratenzahlung, oder unbegrenzt, z.B. monatliche Mietzahlung, sein.

- Geben Sie ein, wann der Einzug erfolgen soll. Beachten Sie, dass das Einzugsdatum an die Bank übermittelt wird und die Vorlagefrist, Abstand zwischen Übergabe des Lastschriftauftrags an die Bank und Ausführung der Lastschrift, entsprechend der SEPA-Basis-Lastschrift und SEPA-Firmen-Lastschrift eingehalten wird. Z.B. möchten Sie zu einem SEPA-Basis-Lastschrift am 30.10.13 ausführen lassen, so muss diese spätestens am 24.10.13 mittels Online-Banking an die Bank übergeben werden.
- Bei Dauereinzug geben Sie entsprechend die erforderlichen Daten ein.
- Geben Sie in dem Notizfeld zusätzliche Informationen zur Lastschrift ein, die gedruckt werden sollen.
- In der Liste der Dokumente können Sie das unterschriebene Mandat des Kunden als Datei hinterlegen. Somit haben Sie dieses jederzeit im Zugriff, falls die Bank dieses zur Vorlage verlangt.
- Klicken Sie auf „Mandat sichern“, um das Mandat zu speichern.

Muster GmbH

MANDAT ?

Lastschrift

Lastschriftmandat: 00000100027
GläubigerID: DE123456ID789
Firma: Haufe Dieter
Mandatsdatum: 23.01.14
Lastschriftart: SEPA-Basislastschrift

Notiz
Rechnung 14-12345 vom 20.01.2014

Einmaliger Einzug
Einzug am: 31.01.14

Dauereinzug
Erstmalig: 00.00.00
Turnus: Monatlich
 Befristet Unbegrenzt
Anzahl Einzüge: 0
Letztmalig: 00.00.00

Dokumente

Kategorie	Dokumentname	Geändert	MA	Größe

+ -

Abbrechen Mandat sichern

Neues Mandat erfassen

In der Liste der Mandate können Sie das entsprechende Mandat markieren und drucken, um es den Kunden, ausgewiesen mit allen erforderlichen Angaben, zuzusenden. Nach Klick auf die Drucken-Taste können Sie den zu verwendenden Spezialbericht markieren und mit einem weiteren Klick auf „Drucken“ ausdrucken.

Sind noch keine Spezialberichte hinterlegt, so klicken Sie auf „Neu“. Es öffnet sich der Layouteditor zum Anlegen eines neuen Spezialberichts. Importieren Sie das Musterlayout, welches sich im Lieferumfang Ihres Programms, im Unterordner „Service/ Spezialberichte/ Firmen“ befindet. Eine Erläuterung zum Import finden Sie im Handbuch „Layouteditor“, welches sich ebenfalls im Lieferumfang Ihres Programms befindet.

Hinweis: Mandate müssen gedruckt werden, damit diese abgeschlossen sind - sie sind danach nicht mehr änderbar - und können nun im Online-Banking ausgewählt werden.

• **SEPA-Lastschrift ausführen**

Um eine SEPA-Lastschrift auszuführen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Online-Banking“.
- Wählen in der linken Seitenleiste „SEPA-Lastschrift“ aus.
- Geben Sie die Kurzform des Kunden an, zu dem Sie eine Lastschrift ausführen möchten.
- Wählen Sie das Mandat aus und füllen die weiteren Felder, z.B. Verwendung aus.
- Klicken Sie auf „SEPA-Lastschrift ausführen“, um den Lastschriftauftrag an Ihre Bank zu übermitteln.

7.1.4 SEPA-Lastschriften stornieren

In SEPA wurde festgelegt, dass eingereichte SEPA-Lastschriften wieder storniert werden können, damit Sie nicht ausgeführt werden können. Dies ist jedoch nur über eine Finanzsoftware möglich und ist nun in Ihrem msuProgramm enthalten.

Um eine SEPA-Lastschrift zu stornieren, öffnen Sie das Online-Banking-Modul und wechseln auf die Seite „SEPA-Lastschrift“. Wählen Sie im Kopfbereich das betreffende Bankkonto. Über der Liste der zu erledigenden Lastschriften ist nun ein Auswahlménü, mit dem Sie auf die eingereichten Lastschriften wechseln können. Hierbei werden zunächst die bei der Bank eingereichten, aber noch nicht ausgeführten, SEPA-Lastschriften abgerufen und ins Programm übertragen. Nun können Sie die betreffende SEPA-Lastschrift markieren und stornieren. War dies erfolgreich, wird die Programmanzeige aktualisiert. Laden Sie erneut die eingereichten SEPA-Lastschriften, um zu prüfen, ob die Bank den Auftrag korrekt entgegen genommen hat.

7.1.5 SEPA-Überweisung

Im Gegensatz zur zuvor beschriebenen SEPA-Lastschrift ist die SEPA-Überweisung spielend einfach. Wie bisher geben Sie die Bankverbindung des Empfängers, Verwendungszweck sowie den Betrag an und führen die Überweisung aus. Neu ist hierbei, dass Sie statt der Kontonummer und Bankleitzahl die BIC und IBAN verwenden.

Um eine SEPA-Überweisung auszuführen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Online-Banking“.
- Wählen in der linken Seitenleiste „SEPA-Überweisung“ aus.
- Geben Sie die Kurzform der Firma an, zu der Sie eine Überweisung ausführen möchten.
- Füllen Sie alle Felder, z.B. Verwendung aus.
- Klicken Sie auf „SEPA-Überweisung ausführen“, um die Überweisung an Ihre Bank zu übermitteln.

7.2 Anlage EÜR 2013

Die Anlage EÜR 2013 ist nun verfügbar und kann erstellt werden. Das dazugehörige Anlagenverzeichnis finden Sie wie gewohnt im Modul „Anlagen“.

7.3 Jahresabschluss

Für die Einnahmen-/ Überschussrechnung ist der Assistent für den Jahresabschluss, um alle Abschreibungen und Vorträge der Finanzkonten durchführen zu lassen, für 2013 verfügbar. Diesen finden Sie wie gewohnt in der Kontenliste und dem Journal im Menü „Buchhaltung“.

7.4 Umsatzsteuervoranmeldung

7.4.1 Umsatzsteuervoranmeldung unter OS X Mavericks (10.9)

ELSTER hat nun die erforderlichen Anpassungen zur Unterstützung des Betriebssystems Mavericks umgesetzt und die erforderlichen Bibliotheken zur Verfügung gestellt. Diese wurden von msuBerlin in die Programme integriert, sodass die Umsatzsteuervoranmeldung via ELSTER nun wieder aus dem Programm heraus möglich ist.

7.4.2 Umsatzsteuervoranmeldung 2014

In der Version 2014-10 wurden die zwischenzeitlich verfügbaren ELSTER-Bibliotheken integriert, um Umsatzsteuervoranmeldungen der Zeiträume 2014 übermitteln zu können.

7.4.3 Vorschau zur Umsatzsteuervoranmeldung

Im Dialog „USt. & ELSTER“, können Sie unter dem Reiter ELSTER mit Klick auf die Taste „Vorschau“ eine Vorschau der zu meldenden Umsatzsteuervoranmeldung anzeigen lassen.

Anwender des Betriebssystems Mavericks können somit einfacher die zu übermittelnden Kennzahlen und Beträge anzeigen lassen, um diese beispielsweise im Webformular des ELSTER-Portals eingeben zu können.

7.5 Reisekosten 2014

Die Pauschalen für die Reisekosten 2014 sind nun verfügbar, sodass Sie Ihre Reisekostenabrechnungen sicher erstellen können. Für das Erstellen einer Reisekostenabrechnung gibt es ab 2014 zwei wesentliche Änderungen.

1. Für den An- und Abreisetag einer mehrtätigen auswärtigen Tätigkeit mit Übernachtung außerhalb der Wohnung kann ohne Prüfung der Mindestabwesenheitszeit eine Pauschale von jeweils 12 Euro als Werbungskosten berücksichtigt werden. Haben Sie z.B. eine Reise

vom 16.01.14, 22:00 Uhr - 18.01.14, 03:00 Uhr, getätigt, so konnte dafür bislang eine Verpflegungspauschale von 24,00 € geltend gemacht werden. Die galt für den 17.01.14, für 24h.

Tätigen Sie die gleiche Reise vom 16.01.14, 22:00 Uhr - 18.01.14, 03:00 Uhr, so können Sie 48,00 € Verpflegungspauschale geltend machen.

12,00 € für den Abreisetag 16.01.14,

24,00 € für den ganzen Tag 17.01.14 und

12,00 € für den Ankunftstag 18.01.14.

2. Die Pauschalsätze für Abwesenheitszeiten von min. 8 bis 14 und mind. 14 bis 24 Stunden wurden zu einem Pauschalsatz mit einer Abwesenheitszeit von mind. 8 Stunden bis 24 Stunden zusammengefasst. Somit gibt es keine unterschiedliche Pauschale für z.B. 9 Stunden Abwesenheit und 16 Stunden Abwesenheit.