

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](#): 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	Gold- und Silber-Partner	5
Kapitel 4	Was ist neu in der msuAnwendung?	6
4.1	Was ist neu in der Version 2013-30?.....	6
4.2	Was ist neu in der Version 2013-20?.....	6
4.3	Was ist neu in 2013?.....	6
4.4	Installation des Updates.....	6
Kapitel 5	Systemvoraussetzung	7
Kapitel 6	Allgemein	8
6.1	Neue Ausgabelisten.....	8
6.2	„Löschen“-Taste multifunktional.....	9
6.3	Neue Zentrale.....	9
Kapitel 7	Firmen	10
7.1	BDSG Sperre.....	10
7.2	BIC hinterlegen.....	10
Kapitel 8	Human Resources	11
8.1	Dokumente zu Mitarbeitern.....	11
8.2	Stechuhr.....	11
8.3	Anwesenheit im Mitarbeiterkalender.....	12
8.4	Anwesenheitsplanung.....	12
Kapitel 9	Buchhaltung	13
9.1	ELSTER - Umsatzsteuer-Voranmeldung.....	13
9.2	Anlage EÜR 2012.....	14
9.3	Abweichende Debitoren-/ Kreditorenkonten.....	16
9.4	Reisekosten.....	16
9.5	Offene Posten.....	16
9.6	Einkunftsarten erweitert.....	17
9.7	Buchungsvorlagen in der Finanzbuchhaltung.....	17

9.8	Online-Banking	18
-----	----------------	----

Kapitel 1 Herzlich willkommen

Liebe Anwenderin, lieber Anwender,

herzlich willkommen bei [msuFinanz](#), der leicht handhabbaren Finanzbuchhaltung für den Apple Macintosh. msuFinanz 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 Gold- und Silber-Partner

Mit der Version 2013 bieten wir zukünftig 2 Service-Varianten für Sie an. Optional zum Programmkauf können Sie sich zusätzlich entscheiden Silber- oder Gold-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 und beziehen weiterhin alle Updates, können das komfortable Briefmodul 4D-Write und die Premium-Hotline für Fragen nutzen.

Gold-Partner zahlen ebenfalls eine 12-Monatsgebühr und erhalten alle Vorteile der Silber-Partner. Darüber hinaus stehen Ihnen zusätzliche Funktionen zur Verfügung, die den Leistungsumfang Ihres Programms erweitern sowie weitere Komfortfunktionen zur Verfügung stellen. In den nachstehenden Neuerungen zur Version 2013 finden Sie bereits erste Funktionen, die nur für Gold-Partner zur Verfügung stehen.

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 2013-30?

- Auswertung der Einkunftsarten erweitert
- Buchungsvorlagen in der Finanzbuchhaltung
- Anpassungen im Online-Banking-Modul

4.2 Was ist neu in der Version 2013-20?

- Neue Zentrale
- Einkunftsarten in den Reisekosten
- Anlage EÜR 2012 in der Einnahmen-/ Überschuss-Rechnung
- u.v.m.

4.3 Was ist neu in 2013?

- 20“ Dialoge
- Multifunktionale „Löschen“-Taste
- Zertifizierte Umsatzsteuervoranmeldung via ELSTER
- u.v.m.

4.4 Installation des Updates

Informationen zur Installation finden Sie im Handbuch „Installation msuFinanz 2013“. Dieses finden Sie im msuFinanz -Programmordner im Unterordner „Handbücher und Installation“ oder laden es sich von unserer Webseite <http://www.msu.de/services/manuals/>.

Kapitel 5 Systemvoraussetzung

Ab der Version X.9.20 werden die Programme von msuBerlin auf der 4D-Datenbank Version V12 entwickelt. Hierbei gelten die von 4D vorgegebenen Systemvoraussetzungen, sodass nur noch Macintosh-Rechner mit Intel-Prozessoren unterstützt werden. Eine Nutzung der Programme in der Version X.9.20 oder höher auf PPC-Rechnern ist nicht mehr möglich. Dieser Schritt ist erforderlich, um auch zukünftige Änderungen an den aktuellen Betriebssystemen und den kommenden Betriebssystemen unterstützen zu können. Weiterhin ist es msuBerlin dadurch möglich, die Performance der Programme zu erhöhen und auch weitere neue Funktionen zu integrieren.

Systemvoraussetzungen:

- Mac OS X 10.6.8, 10.7 und 10.8
- Intel Prozessor
- 1 GB RAM

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 Neue Ausgabelisten

6.1.1 20" Größe

Die Ausgabelisten der einzelnen Module, z.B. Firmen, Rechnungen, Journal, wurden auf eine Mindestgröße von 20" vergrößert. Somit können direkt mehr Einträge angezeigt werden.

6.1.2 Speicherbare Listen

Es ist nun möglich, die Darstellung vieler Listen individuell anzupassen. Diese Einstellung bleibt auch nach einem Programmneustart erhalten.

Um die Darstellung der Listen zu ändern, wählen Sie z.B. im Firmenmodul das Menü „Firmen/ Layout“. Es erscheint eine Liste der momentan angezeigten Spalten.



Ändern des Listenlayouts

Um eine vorhandene Spalte zu ändern, klicken Sie auf den schwarzen Pfeil am rechten Zeilenrand und wählen die gewünschte Information aus. Die Reihenfolge der vorhandenen Spalten ändern Sie, in dem Sie die entsprechende Zeile mit der Maus anklicken und gedrückt halten, dann an die gewünschte Stelle schieben (drag & drop).

Mit Klick auf der „+“-Taste am Ende der Liste können Sie eine Spalte hinzufügen, mit Klick auf die „-“-Taste eine markierte Spalte löschen.

Klicken Sie auf die Taste "Standard", um die Standardansicht wieder herzustellen.

6.2 „Löschen“-Taste multifunktional

Um das Selektieren des entsprechenden Menüs zu umgehen, können Sie nun die „Löschen“-Taste multifunktional nutzen. Neben dem Löschen von markierten Daten können Sie nun, modulabhängig, diese auch auf inaktiv, storniert, abgelehnt, nicht mehr lieferbar, etc. setzen.

Dies betrifft die Module:

- Firmen,
- Konten,
- Kontoauszug,
- Journal,
- Offene Posten.

Die separaten Menüpunkte sind jedoch weiterhin vorhanden.

6.3 Neue Zentrale

Die Zentrale wurde auf 20“ vergrößert. Der gewonnene Platz wurde für die Platzierung weiterer Tasten genutzt, um direkt auf diese Module zugreifen zu können.

Kapitel 7 Firmen

7.1 BDSG Sperre

Im Sinne des Bundesdatenschutzgesetzes können Sie in einer Firma und/ oder zu einem Ansprechpartner das Ankreuzfeld „BDSG“ aktivieren, um diese Daten zu sperren. Wechseln Sie dazu in die Firmenerfassung auf die Seite „Notiz“ und setzen das Ankreuzfeld.

In der Ansprechpartnererfassung können Sie ebenfalls das Ankreuzfeld aktivieren. Anschließend kann dieser Ansprechpartner nicht mehr eingesehen werden und erhält in der Firma den Status „BDSG“. In der Übersichtsliste aller Ansprechpartner wird dieser Ansprechpartner herausgefiltert.

7.2 BIC hinterlegen

In der Firmenerfassung können Sie auf der Seite „Finanzen“ nun auch die BIC hinterlegen.

Hinweis: Die Erfassung der BIC ist rein informativ und kann im Online-Banking-Modul aus technischen Gründen nicht genutzt werden.

Kapitel 8 Human Resources

8.1 Dokumente zu Mitarbeitern

Vertrauliche Dokumente zu Mitarbeitern können in der Mitarbeitererfassung auf der Seite „Kommunikation“ hinterlegt werden. Diese sind nur an dieser Stelle abrufbar, so dass nur Unternehmer und/ oder Personalverwalter mit den entsprechenden Rechten diese hinterlegen und einsehen können. Das Hinterlegen eines Dokumentes erfolgt analog den Dokumenten in der Firmenerfassung.

8.2 Stechuhr

8.2.1 Stechuhr beim Programmstart/ -beenden

Hat ein Mitarbeiter in den Benutzerrechten das Recht zur Anmeldung in der Stechuhr, so können Sie zusätzlich die Option „Bei An- und Abmeldung Stechuhr anzeigen“ aktivieren. Somit erscheint die Stechuhr automatisch, so dass das Erfassen der Zeiten nicht vergessen wird.

8.2.2 Erweiterung der Nacherfassung

In der Mitarbeitererfassung können auf der Seite „Anwesenheit“ Daten zur Stechuhr nachgetragen werden. Hierbei wurde die Erfassung der Urlaubs- und Krankheitstage um eine Angabe „Beginn“ und „Ende“ mit Datum und Uhrzeit erweitert, wodurch z.B. ein halber Tag oder Wochen erfasst werden können.

Weiterhin wurde die Erfassung der Krankheitstage erweitert, so dass Sie angeben können, ob eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorliegt, wann diese eingereicht wurde, ob die Bescheinigung bei der Krankenkasse eingereicht wurde und welcher Betrag erstattet werden sollte und abschließend, ob und welcher Betrag erstattet wurde. Somit können Sie alle Vorgänge zu den Krankheiten der Mitarbeiter erfassen, prüfen und die Erstattung durch die Krankenkassen kontrollieren.

Um z.B. die Einreichung der Krankenbescheinigung bei der Krankenkasse nachzutragen, können Sie in der Mitarbeitererfassung auf der Seite „Anwesenheit“, den entsprechenden Eintrag zur Krankmeldung in der Liste doppelklicken.

8.3 Anwesenheit im Mitarbeiterkalender

Im Mitarbeiterkalender können die Mitarbeiter auf der Seite „Wer ist da?“ einsehen, welche Kollegen im Büro sind und ob diese aktuell in der Pause, auf Dienstgang oder arbeiten sind. Somit ist auf einen Blick ersichtlich, welche Kollegen gerade für eine Aufgabe oder einen Auftrag greifbar sind. Zudem werden die Abteilungen mit angezeigt und die Mitarbeiter entsprechend gegliedert, wenn diese in den Mitarbeiterdaten, auf der Seite „Person“ angegeben ist.

Hinweis: Diese Funktion ist nur für Gold-Partner verfügbar.

8.4 Anwesenheitsplanung

Im Mitarbeiterkalender kann jeder Mitarbeiter seine Anwesenheit über die Seite „Planung“ hinterlegen. Mit Hilfe dieser Planung können die geplanten Arbeitszeiten, Urlaube oder Krankheiten, z.B. eine geplante Operation, hinterlegt werden.

Wird der Mitarbeiterkalender, durch den Unternehmer und/ oder Personalverwalter, aus der Mitarbeiterverwaltung heraus geöffnet, so kann auf der Seite „Monatsansicht“ zum jeweiligen Mitarbeiter die Monatsansicht geöffnet werden, um z.B. die Planzeiten einzusehen. Weiterhin werden auf der Seite „Übersicht“ neben den erfassten Zeiten aus der Stechuhr auch die geplanten Soll-Zeiten, bisherigen Ist-Zeiten, Urlaubs- und Krankheitszeiten gegenübergestellt.

Hinweis: Diese Funktion ist nur für Gold-Partner verfügbar.

Kapitel 9 Buchhaltung

9.1 ELSTER - Umsatzsteuer-Voranmeldung

9.1.1 Zertifizierte Umsatzsteuer-Voranmeldung

Ab dem 01.01.2013 müssen alle Voranmeldungen zur Umsatzsteuer zertifiziert via ELSTER übermittelt werden. Hierbei gilt der Zeitpunkt der Meldung, sodass die Meldungen für z.B. Dezember 2012 oder Quartal 4 2012 in 2013 ebenfalls zertifiziert übermittelt werden müssen.

Konto für USt.-Sätze		
Bis 31.12.06	Ab 1.1.07	
USt. allgemein	1775	1776
USt. ermäßigt	1771	1771
VorSt. allgemein	1575	1576
VorSt. ermäßigt	1571	1571

Einfuhrumsatzsteuer:

UStVA-Zeitraum:

UStVA: Zertifiziert melden

Einstellungen zur zertifizierten Umsatzsteuervoranmeldung

Um die zertifizierte Übermittlung zu aktivieren, öffnen Sie die „Einstellungen“ und klicken auf die Taste „Steuern“. Hier können Sie, unter der Einstellung des USTVA-Zeitraums, die Zertifizierung aktivieren und durch Klick auf das Ordnersymbol das Zertifikat auswählen. Andernfalls werden Sie bei der nächsten Umsatzsteuer-Voranmeldung aufgefordert, das Zertifikat auszuwählen.

Hinweis: Die Programme von msuBerlin unterstützen das Verfahren des Zertifikats als Datei.

9.1.2 Neue ELSTER-Komponente

Die ELSTER-Schnittstelle zur Übermittlung der Umsatzsteuer-Voranmeldung und Dauerfristverlängerung wurde auf eine neue Komponente umgestellt. Diese Komponente

überträgt die Daten ohne Java, sodass eine Java-Installation nicht mehr erforderlich ist. Für Sie als Anwender bleibt hinsichtlich der Bedienung alles wie bisher.

9.2 Anlage EÜR 2012

Mit der Version 2013-20 ist die Anlage EÜR2012 für die Einnahmen-/ Überschuss-Rechnung verfügbar. Wie bisher können Sie diese, im Dialog EÜR & Steuern, initialisieren, Konten zuordnen, Schuldzinsen berechnen und drucken.

9.2.1 Konten der Anlage EÜR zuordnen

Da es in der Buchhaltung immer eigens angelegte Konten gibt, die nicht automatisch zur Anlage EÜR verknüpft werden können, aber ebenfalls mit ausgewertet werden müssen, müssen Sie diese selber der Anlage EÜR zuordnen. Damit dies zukünftig noch einfacher möglich ist, wurde der Dialog zur Zuordnung überarbeitet. Klicken Sie in der Ansicht der Anlage EÜR auf die Taste „Konten zuordnen“, um den Dialog zur Kontenzuordnung zu öffnen.

Hinweis: Die Kontenzuordnung muss für jedes Jahr einer Anlage EÜR separat vorgenommen werden. Zuordnungen können nicht vom Vorjahr übernommen werden, da sich die Anlage EÜR immer wieder ändert und Zeilen vom Vorjahr im aktuellen Jahr an anderer Stelle stehen können.

The screenshot shows the 'ANLAGE EÜR' dialog box with the 'Konten' tab selected. The left sidebar shows 'ANLAGE EÜR' and 'Konten' (highlighted). Below 'Konten' is 'Neutrale Konten'. The main area contains a table with columns 'Zeile', 'Beschriftung', and 'Kennzahl'. Below the table are radio buttons for 'Freie Konten' (selected) and 'Zugeordnete Konten'. There is a checkbox for 'bebuchte Konten' (checked) and a search bar with 'erlöse'. Below this is a smaller table with columns 'Konto', 'Name', and 'Kennzahl'. At the bottom are buttons for 'Hinzufügen', 'Entfernen', 'Abbrechen', and 'OK'. A printer icon and 'Drucken' label are also present.

Zeile	Beschriftung	Kennzahl
8	Betriebseinnahmen als umsatzsteuerlicher Kleinunternehmer (nach §	111
9	Davon nicht steuerbare Umsätze sowie Umsätze nach § 19 Abs. 3 Sa	119
10	Betriebseinnahmen als Land- und Forstwirt, soweit die Durchschnitts	104
11	Umsatzsteuerpflichtige Betriebseinnahmen	112
12	Umsatzsteuerfreie, nicht umsatzsteuerbare Betriebseinnahmen sowie	103
13	davon Kapitalerträge	113
14	Vereinnahmte Umsatzsteuer sowie Umsatzsteuer auf unentgeltliche V	140
15	Vom Finanzamt erstattete und ggf. verrechnete Umsatzsteuer	141

Konto	Name	Kennzahl
8400	Erlöse 19%	112

Konten zuordnen

Wählen Sie mithilfe der Popups das entsprechende Jahr, die Gruppe und Untergruppe und klicken auf die Taste „Anlage der Gruppe hinzufügen“, um die Anlage für das Anlagenverzeichnis zu berücksichtigen.

Wählen Sie mithilfe des Popups das entsprechende Jahr und klicken auf die Taste „Anlage dem Umlaufvermögen hinzufügen“, um die Anlage im Umlaufvermögen zu berücksichtigen.

Hinweis: Die Zuordnung wird nicht automatisch für zukünftige Jahre übernommen und muss für jedes Jahr, in dem die Anlage mit ausgewertet werden soll, separat zugeordnet werden. Für Folgejahre, z.B. 2013, muss die Anlage nach Verfügbarkeit eines entsprechenden Programmupdates manuell zugeordnet werden.

9.3 Abweichende Debitoren-/ Kreditorenkonten

Verwenden Sie in der Finanzbuchhaltung abweichende Debitoren-/ Kreditorenkonten, werden diese eventuell in der Bilanz nicht berücksichtigt und bei der Auswahl von Konten in der Kontenliste nicht angezeigt. Um Ihnen Ihre Flexibilität in der Kontenverwaltung zu erhalten, können Sie in den betreffenden Konten angeben, ob abweichend von der automatischen Zuordnung ein Konto als Debitor oder Kreditor berücksichtigt werden soll. Markieren Sie zum Ändern der Einstellung ein Konto und bearbeiten Sie dieses durch Auswahl des Menüs „Ablage/ Konto bearbeiten“.

9.4 Reisekosten

Zu Reisen kann nun eine Einkunftsart angegeben werden, um die dazugehörigen Belege bei späteren Auswertungen entsprechend trennen zu können.

Unternehmerreisen, die im Buchendialog angelegt werden, können direkt mit einer Einkunftsart versehen werden.

Reisen, die im Reisekostenmodul vorerfasst wurden, können durch die Buchhaltung beim Prüfen im Buchendialog um die Angabe der Einkunftsart ergänzt werden.

9.5 Offene Posten

9.5.1 Anzeige Skonto und Fällig

Die Ausgabeliste der Offenen Posten wurde um die Spalten Fälligkeit und Skonto 1 erweitert. Somit haben Sie die Offenen Posten noch besser im Blick sehen z.B. sofort, welche Verbindlichkeit umgehend angewiesen werden muss oder wo noch gewährtes Skonto gezogen werden kann.

9.5.2 Suchfeld in der Ausgabeliste

Das Suchfeld in der Ausgabeliste der Offenen Posten wurde um das Kriterium „Projekt“ erweitert, um explizit nach Offenen Posten zu einem Projekt zu suchen. Weiterhin wurde eine globale Suche hinzugefügt, die mehrere Felder durchsucht. Somit ist das Wechseln des Suchkriteriums weniger häufig erforderlich. Dies sind: Kurzform, Projekt, Kategorie, Kostenstelle, Nummer, Rg-Nummer, Betreff und Notiz.

9.5.3 Historie in den Offenen Posten

In der Erfassung der Offenen Posten (Doppelklick auf einen Offenen Posten) gibt es eine neue Seite „Historie“. In dieser werden die Aktionen: Zahlung, Teilzahlung, Storno, Löschen, Rücklastschrift und Mahnung mit Datum der Aktion, Betrag der Aktion und dem Kürzel des Benutzers, der die Aktion ausgelöst hat, erfasst.

9.6 Einkunftsarten erweitert

In der Buchhaltung können Sie über das Menü „Buchhaltung/ Einkunftsarten“ eine Auswertung zu den Einkunftsarten anzeigen lassen. Diese wurde runderneuert und bietet nun zusätzliche Informationen zu den, für die jeweilige Einkunftsart, genutzter Konten sowie den zur Einkunftsart erfassten Buchungen. Sie finden auf den Seiten nun folgende Informationen:

Konten: Zeigt die zur gewählten Einkunftsart bebuchten Konten und den Saldo der Einkunftsart an.

Buchungen: Zeigt die einzelnen Buchungen zur gewählten Einkunftsart an.

Einstellungen: Ermöglicht wie bisher Konten eine Einkunftsart zuzuweisen, die als Standard beim Buchen vorgeschlagen wird.

Tabelle: Zeigt eine Quartalsübersicht oder Dreijahresvergleich der Salden zu den Einkunftsarten.

Diagramm: Zeigt eine grafische Darstellung der Salden zu den Einkunftsarten an.

9.7 Buchungsvorlagen in der Finanzbuchhaltung

In der Finanzbuchhaltung können Sie im Buchendialog, auf der Seite Standard, eigene Buchungsvorgänge als Vorlage anlegen. Dies ist ideal für Buchungsvorgänge, die Sie öfters erfassen müssen, die jedoch nicht als Offene Posten verwaltet werden können.

Wählen Sie das Konto, Gegenkonto, etc. und klicken unterhalb der Liste in der rechten Seitenleiste auf die „+“-Taste, um die Buchung als Vorlage zu sichern. Mit der „-“-Taste können Sie eine markierte Vorlage löschen.

Buchungsvorlagen werden nur angezeigt, wenn das Konto ausgewählt wurde, welches auch in der Vorlage als Konto angegeben wurde. Hilfreich ist hierbei der Kontierungsassistent: Geben Sie im Suchfeld einen Begriff ein, der auch im Betreff der Vorlage enthalten ist, so wird das Konto automatisch als Treffer angezeigt. Markieren Sie das Konto und wählen anschließend die Buchungsvorlage. Nun muss nur noch das Belegdatum und ggf. der Betrag angepasst werden.

9.8 Online-Banking

9.8.1 Deinstallation eines Online-Banking-Zugangs

Musste bisher ein Konto in der Kontenliste bearbeitet werden, um einen Online-Banking-Zugang zu deinstallieren, so können Sie nun direkt im Online-Banking-Modul einen Zugang entfernen. Dazu markieren Sie das betreffende Konto auf der Seite „KONTEN/Übersicht“ und klicken auf die „Löschen“-Taste im Kopfbereich des Fensters.

9.8.2 Fälligkeit einer Überweisung

In der Liste der bereits angelegten Überweisungen wird das Fälligkeitsdatum des dazugehörigen Offenen Postens angezeigt, statt wie bisher das Rechnungsdatum. Somit wissen Sie, ob Sie eine Überweisung schon ausführen müssen oder noch etwas Zeit haben.