

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	3
Kapitel 2	Was ist neu in der msuAnwendung?	4
2.1	Was ist neu in der Version 2016-10?.....	4
2.2	Was ist neu in der Version 2016-20.....	4
2.3	Was ist neu in der Version 2016-22.....	4
2.4	Was ist neu in der Version 2016-30.....	4
2.5	Installation des Updates.....	5
Kapitel 3	Systemvoraussetzung	6
Kapitel 4	Allgemein	7
4.1	Umstellung der Drucklayouts auf „hmReport“.....	7
4.2	Allgemeine Druckvariablen.....	9
4.3	Speicherort der hinterlegten Dokumente.....	9
4.4	Neue Gliederung der Einstellungen.....	10
4.5	Cockpit/ Unternehmergebiet.....	10
Kapitel 5	Fakturierung	11
5.1	Metasuche.....	11
5.2	Abweichende Anschriften.....	11
5.3	Preisampel in Angeboten und Aufträgen.....	12
5.4	Vorschau in der Übergabe nun mit Zoom.....	12
5.5	Bestellung aus Auftrag.....	12
5.6	Kundennummer direkt verfügbar.....	13
5.7	Retourenmenge begrenzen.....	13
5.8	Platzhalter für Mahnungen.....	13
5.9	Buchungsdaten in der Rechnung.....	13
Kapitel 6	Kasse/ POS	14
6.1	Bondruck erweitert.....	14
6.2	Bondruck.....	14
Kapitel 7	Lager & Bestellwesen	15
7.1	Statusleiste in der Artikelerfassung.....	15
7.2	Bestätigungsfrist zu Bestellungen.....	15

7.3	Auftragsbestätigung.....	15
7.4	Verzug Auftragsbestätigung.....	16
7.5	Lieferverzug.....	16
7.6	Offene Bestellmenge.....	16
7.7	Kundennummer direkt verfügbar.....	17
Kapitel 8	Aufgaben & Zeiten.....	18
8.1	Teamaufgaben.....	18
8.2	Wiederholende Aufgaben stoppen.....	19
8.3	Aufgaben mehreren Firmen zuordnen.....	19
8.4	Stoppuhr in msuJob-Client.....	20
Kapitel 9	Human Resources.....	21
9.1	Mitarbeiterverwaltung.....	21
9.2	Benutzerrecht „Storno“.....	21
9.3	Urlaubsübersicht im Mitarbeiterkalender.....	22
Kapitel 10	Buchhaltung.....	23
10.1	Umstellung der Einnahmen-/ Überschuss-Rechnung auf Finanzbuchhaltung 23	
10.2	Einnahmen/ Ausgaben-Ansicht im Journal.....	24
10.3	GoBD.....	24
10.4	ELSTER - UStVA-Export für das ELSTER-Portal.....	27
10.5	Stornodatum der Offenen Posten.....	28
10.6	Jahresabschluss und Anlage EÜR 2015.....	29
10.7	Reisekostenpauschalen.....	30

Kapitel 1 Herzlich willkommen

Liebe Anwenderin, lieber Anwender,

herzlich willkommen bei [msuFAKT!](#), der leicht handhabbaren Warenwirtschaft für den Apple Macintosh. msuFAKT! 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/Service/Handbuecher/> 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 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.

2.1 Was ist neu in der Version 2016-10?

- Umstellung der Drucklayouts auf „hmReport“
- Neue Gliederung der Programmeinstellungen
- Weitere Auswertungen im Cockpit
- Individueller Speicherort für zu hinterlegende Dokumente
- Abweichende Anschriften (Silber- und Gold-Partner)
- Preisampel in Angeboten und Aufträgen (Gold-Partner)
- Platzhalter für Gutschriften und Mahnungen
- Stoppuhr im msuJob-Client
- Urlaubsübersicht im Mitarbeiterkalender (Gold-Partner)
- Neue Gliederung der Benutzerrechte in der Mitarbeiterverwaltung
- Umstellung der Einnahmen-/ Überschussrechnung auf Logik der Finanzbuchhaltung
- u.v.m.

2.2 Was ist neu in der Version 2016-20

- Teamaufgaben für Gold-Partner
- Buchen nach GoBD-Vorgaben
- Anlage EÜR 2015
- Reisekostenpauschalen 2016

2.3 Was ist neu in der Version 2016-22

- Unterstützung für ELSTER unter OS 10.11

2.4 Was ist neu in der Version 2016-30

- Aktualisierung der zugrunde liegenden 4D-Datenbank auf Version V15.2
- Abschaltung des alten Layouteditors
- Metasuche in den Listen der Faktura und dem Bestellwesen

- Erweiterung der Auftragsbestätigungen der Lieferanten zu Bestellungen für Gold-Partner
- Erweiterung des GoBD-Protokolls um Filter
- u.v.m.

2.5 Installation des Updates

Informationen zur Installation finden Sie im Handbuch „Installation msuFAKT! 2016“. Dieses finden Sie im msuFAKT-Programmordner im Unterordner „Handbücher“ oder laden es sich von unserer Webseite <http://www.msu.de/Service/Handbuecher/>.

Kapitel 3 Systemvoraussetzung

Sie benötigen folgende Systemvoraussetzungen für Ihre msuAnwendung:

Einzelplatz und Arbeitsplatz (Client):

- ab Mac OS X ab 10.9.5, 10.10.5 und 10.11.1
- ELSTER: ab 10.9.5, 10.10 und 10.11
- Intel®Core2Duo oder neuer
- 4GB RAM, empfohlen 8GB
- Empfohlenes Dateisystem: Mac OS Extended (Journaled)
- Bildschirmauflösung 1280x1024

Server-Programme:

- ab Mac OS X ab 10.9.5, 10.10.5 und 10.11.1
- Intel®Core2Duo oder neuer
- 4GB RAM, empfohlen 8GB
- Empfohlenes Dateisystem: Mac OS Extended (Journaled)
- Bildschirmauflösung 1280x1024

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 Webseite.

Kapitel 4 Allgemein

4.1 Umstellung der Drucklayouts auf „hmReport“

4.1.1 Warum die Umstellung erforderlich ist?

Das Drucken von Angeboten, Aufträgen oder Rechnungen, egal ob auf Papier oder als PDF, ist eines der wesentlichen Aufgaben von Faktura und Warenwirtschaft. Wichtig dabei ist, dass der Ausdruck dem Erscheinungsbild der Firma angepasst ist.

Um die Kosten für die notwendige Anpassung des Layouts so gering wie möglich zu halten, setzt msuBerlin einen sogenannten Layouteditor ein. Mit Hilfe einer grafischen Oberfläche kann hier die optische Gestaltung des Firmenpapiers durchgeführt werden, ohne dass eine teure Programmierung notwendig wird. Unser Layouteditor ist so einfach zu verwenden, dass viele Anwender die Gestaltung Ihrer Firmenpapiere selber durchführen.

Allerdings zeigte sich bei dem bisherigen Layouteditor schon im Jahr 2013, dass er den ständigen neuen Anforderungen nicht ausreichend gewachsen ist, wie z.B. einem schöneren Schriftbild, einem Deckblatt vor der Rechnung oder einer zeitgemäßen Druckvorschau.

Deshalb haben wir Ihnen bereits im Oktober 2013 einen modernen Layouteditor zusätzlich zur Verfügung gestellt, sodass Sie für eine Übergangszeit beide Layouteditoren nutzen konnten.

Mit der Einführung von El Capitan und der neuen Entwicklungsumgebung zeigt sich jetzt, dass der alte Layouteditor im Bezug auf Stabilität, Sicherheit und Qualität nicht mehr den höchsten Ansprüchen genügen kann. Deshalb wird in einer der folgenden Versionen der alte Layouteditor vollständig herausgenommen.

Wer muss seine Drucklayouts konvertieren?

Anwender, die bislang keine Version 2016 oder neuer eingesetzt haben.

Wann muss die Konvertierung vorgenommen werden?

Bevor Sie die neue Programmversion starten, muss die Konvertierung der Drucklayouts erfolgen.

Was, wenn die Konvertierung nicht gemacht wird?

Alle Drucklayouts, die noch auf „SuperReport“ basieren, können nicht mehr genutzt und auch nicht nachträglich konvertiert werden. Die Drucklayouts sind verloren!

Welche Drucklayouts sind betroffen?

Alle Drucklayouts, die Sie selber bearbeiten können. Z.B. das Angebots- und Rechnungslayout, aber auch eigene Drucklayouts in der Buchhaltung sind betroffen.

4.1.2 Konvertierung der Drucklayouts

Die Konvertierung der Drucklayouts erfolgt in 3 Schritten.

Schritt 1 - Datensicherung

Wie bei jeder Updateinstallation empfiehlt es sich, ein Backup anzulegen. Dies machen Sie in der Einzelplatzversion in der Zentrale -> Menü „Ablage/ Backup durchführen“. Wechseln Sie ggf. in weitere Mandanten, die genutzt werden und legen auch für diese ein Backup an.

Bei Server-Anwendungen legen Sie das Backup im Serverprogramm, ebenfalls im Menü „Ablage/Backup“, an. Anschließend wird die bisherige Programmversion beendet.

Schritt 2 - Installation

Der msuLayoutkonverter wird automatisch mit Ihrem Programm installiert und befindet sich im Ordner der aktuellen Programmversion auf Ihrer Festplatte.

Schritt 3 - Konvertierung der Drucklayouts

- Starten Sie das Programm msuLayoutkonverter aus den Programmen heraus.
- Beim Erststart erscheint die Abfrage, welche Datei konvertiert werden soll. Die Datendatei liegt seit der Programmversion 2014 im Ordner Dokumente -> msuBerlin -> Datendateien, bzw. bei msuServeranwendungen im Ordner „Dokumente/ msuBerlin/ msuServerdaten“.
- Markieren und öffnen Sie die Datei mit der Endung 4DD.
- Bestätigen Sie die Konvertierung und warten diese ab. Je nachdem wie viele Updates Sie übersprungen haben, erscheint zusätzlich der Hinweis, dass Ihre Datendatei auf eine neuere 4D-Version aktualisiert werden muss. Dies bestätigen Sie ebenfalls, den Rest macht der Konverter.
- Nach Abschluss der Konvertierung erscheint eine entsprechende Meldung.

Haben Sie weitere Datendateien, so starten Sie den msuLayoutkonverter erneut.

- Es erscheint der Hinweis, das die letzte Datendatei bereits konvertiert wurde.
- Anschließend erscheint wieder das bekannte Fenster zum Wählen der Datendatei.

- Öffnen Sie wieder den Ordner Dokumente -> msuBerlin -> Datendateien und wählen eine andere, noch zu konvertierende Datendatei.
- Wiederholen Sie den Vorgang für alle weiteren Datendateien.

Die Konvertierung der Drucklayouts ist abgeschlossen, nun können Sie Ihr msuProgramm in der Version 2016-30 oder neuer starten und wie gewohnt weiter arbeiten.

4.2 Allgemeine Druckvariablen

In den Drucklayouts der Faktura und dem Bestellwesen gibt es Variablen, die modulübergreifend genutzt werden konnten. Z.B. „Position_2_oben_b“ oder „Position_2_unten_b“. Welche Information darüber gedruckt wurde, legen Sie in den Einstellungen fest. Mit der Überarbeitung der Einstellungen wurden diese nun ebenfalls für eine bessere Übersicht und Einfachheit überarbeitet.

Öffnen Sie die „Einstellungen/ Layout“. Auf der Seite Positionen können Sie allgemeine Variablen für die Positionsdaten, z.B. für die Rechnungspositionen, festlegen. Diese dienen einer einfachen einheitlichen Layoutgestaltung über die verschiedenen Module hinweg. Z.B. legen Sie fest, dass mit der Variable „Position 3“ immer die Menge und Einheit gedruckt werden soll. Somit platzieren Sie die Variable in allen Drucklayouts der Angebote, Rechnungen, Bestellungen, etc. Ein stetig neuerliches Wählen und platzieren von 2 Variablen, z.B. von „Rechnungspositionen/ Menge“ und „Rechnungspositionen/ Einheit“, entfällt. Gleichzeitig haben Sie die Möglichkeit zentral die Vorgaben zu ändern, wenn z.B. immer der unrabattierte Nettoeinzelpreis statt dem rabattierten Nettoeinzelpreis ausgegeben werden soll.

4.3 Speicherort der hinterlegten Dokumente

Dokumente, die Sie im Programm hinterlegen, wurden bislang im Ordner „Dokumente“ auf dem Rechner gespeichert, auf dem das Einzelplatzprogramm, bzw. das Serverprogramm installiert ist. Den Ordernamen haben Sie in den „Einstellungen/ Dokumente“ hinterlegt.

Alternativ zum Ordner Dokumente können Sie nun einen eigenen Ordner wählen, dieser muss nicht zwangsweise in den Dokumenten liegen. Öffnen Sie dazu die „Einstellungen/ Dokumente“. Hier können Sie die Option „Verwende/ Pfad wählen“ wählen, um einen anderen Ordner auszuwählen. Zukünftig werden alle Dokumente in diesem Ordner gesichert.

Der bisherige Ordner muss nicht zwangsweise verschoben werden. Es empfiehlt sich aber, diesen Ordner zunächst zu verschieben und anschließend den Pfad in den Einstellungen auszuwählen. Somit bleiben alle Dokumente in einem Ordner zusammengehalten.

4.4 Neue Gliederung der Einstellungen

Die Einstellungen wurden für eine bessere Übersicht neu gegliedert. Gleichzeitig wurden Altlasten, die nicht mehr benötigt werden entfernt.

Die Einstellungen öffnen Sie wie gewohnt über das „Zahnrad“ in der Zentrale oder im Menü „Service/ Einstellungen“.

4.5 Cockpit/ Unternehmergebiet

Das Cockpit, das Sie in der Zentrale aufrufen können, wurde um weitere Darstellungen und Auswertungen erweitert. Um die neuen Auswertungen anzeigen zu können, können Sie nun im Cockpit zwischen den Ansichten „Buchhaltung“ und „Faktura“ wählen.

Die Auswertung der Offenen Posten wurde um die Liquidität erweitert. Die Auswertung zur BWA zeigt zusätzlich Umsatz und Kosten pro Tag sowie den zu erwartenden Umsatz und die zu erwartenden Kosten.

Hinzugekommen sind die grafischen Auswertungen für Liquidität, Offene Posten und der BWA. Im Faktura-Bereich werden die Top-Ten-Artikel, die Top-Ten-Kunden und der Customer Lifetime Value zusätzlich angezeigt.

Kapitel 5 Fakturierung

5.1 Metasuche

Das Suchfeld in den Übersichtslisten der Angebote, Aufträge, Rechnungen, Mahnungen, Gutschriften, Lieferscheine, Bestellungen und Wareneingänge wurde um eine globale Suche erweitert. Diese ist nach Programmstart voreingestellt. Durchsucht werden folgende Felder:

- Rechnungsnummer mit einer Enthält-Suche,
- Kurzform mit einer Beginnt-Mit-Suche,
- Kundennummer mit einer Ist-gleich-Suche,
- PLZ mit einer Beginnt-Mit-Suche,
- Ort mit einer Beginnt-Mit-Suche,
- Artikelnummer mit einer Beginnt-Mit-Suche,
- Kurzform des Endkunden mit einer Beginnt-Mit-Suche.

Natürlich können Sie wie bisher auf das Lupensymbol klicken und ein einzelnes Kriterium zur Suche wählen.

5.2 Abweichende Anschriften

Abweichende Anschriften für bspw. Lieferungen und Rechnungen kommen im Geschäftsleben immer wieder vor. Dies kann eine komplett andere Anschrift oder nur ein anderer Ansprechpartner sein, der angegeben werden muss. Daher können Silber- und Gold-Partner nun abweichende Anschriften bereits ab dem Angebot hinterlegen. Wird das Angebot in einen Auftrag, Rechnung oder Lieferschein gewandelt, so werden diese Anschriften automatisch übernommen. Ein späteres Ändern der Anschrift ist nicht mehr erforderlich.

Erfassen Sie z.B. ein Angebot, so können Sie auf der Seite Stammdaten, oberhalb der Anschrift, das Ankreuzfeld „Abweichende Anschrift“ aktivieren. Sie können nun auf den schwarzen Pfeil klicken, um zu wählen, für welches spätere Dokument Sie eine abweichende Anschrift hinterlegen möchten, z.B. Rechnung. Geben Sie den Anfang der Kurzform ein, wie Sie im Firmenverzeichnis angelegt ist, um eine Firma zu wählen. Drücken Sie die „TAB“-Taste auf der Tastatur, um die Suche zu starten. Die Anschrift wird übernommen, wählen Sie ggf. noch einen anderen Ansprechpartner aus. Wird dieses Angebot später in eine Rechnung, oder zunächst in einen Auftrag und später in eine Rechnung übernommen, wird die jetzt eingetragene Anschrift für die Rechnung verwendet.

Wird keine abweichende Anschrift eingegeben, wird die Anschrift aus dem Angebot übernommen. Somit können Sie abweichende Anschriften aktivieren, um z.B. nur für Lieferscheine eine abweichende Anschrift zu hinterlegen. Für den Auftrag und Rechnungen wird die Anschrift des Angebots übernommen.

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

5.3 Preisampel in Angeboten und Aufträgen

Die in den Rechnungen bewährte Preisampel ist nun auch in den Rechnungen und Aufträgen enthalten. Somit erhalten Sie immer einen optischen Hinweis zur Preiskalkulation der einzelnen Positionen.

Der Status ergibt sich wie folgt:

Grün: Die prozentuale Marge der Position ist gleich oder größer der Marge, wie sie im Artikel hinterlegt wurde. Diese Position liegt im kalkulierten Gewinnbereich oder darüber.

Gelb: Die prozentuale Marge der Position ist kleiner der prozentualen Marge, wie sie im Artikel hinterlegt wurde, aber größer oder gleich 0. Diese Position macht weniger bis keinen Gewinn, aber auch keinen Verlust.

Rot: Die Marge der Position ist negativ, es wird ein Verlust erzielt.

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

5.4 Vorschau in der Übergabe nun mit Zoom

Erfassen Sie beispielsweise eine Rechnung, können Sie während der Erfassung auf der Seite „Übergabe“ direkt den späteren Ausdruck einsehen und jederzeit parallel prüfen. Die Vorschauanzeige wurde nun um eine Zoomfunktion erweitert. Klicken Sie dazu auf das entsprechende Popup und wählen die gewünschte Zoomstufe.

5.5 Bestellung aus Auftrag

Wird eine Bestellung aus einem Auftrag erzeugt, so können Sie dabei den Auftragnehmer als Endkunden in die Bestellung übernehmen lassen. Somit haben Sie in der Bestellung den direkten Bezug zum Kunden und können bei Bedarf die Daten in der Bestellung ausgeben, um z.B. eine Direktlieferung zu veranlassen. Dies aktivieren Sie in den „Einstellungen/ Aufträge/ Bestellungen“.

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

5.6 Kundenummer direkt verfügbar

In den Übersichtslisten der Angebote, Aufträge, Rechnungen und Lieferscheine kann die Kundenummer nun als eigene Spalte angezeigt werden. Dies machen Sie über das individuelle Listenlayout, z.B. in den Rechnungen, im Menü „Rechnungen/ Layout“.

Gleichzeitig ist die Kundenummer als eigenes Feld im Export der Aufträge und Rechnungen verfügbar.

5.7 Retourenmenge begrenzen

Wird eine Gutschrift/ Retoure erfasst, so werden zu den Rechnungspositionen bereits retournierte Mengen angezeigt. Um zu verhindern, dass mehr zurückgenommen wird, als je geliefert wurde, können Sie im Benutzer das Benutzerrecht „Retourmenge überprüfen“ aktivieren. Somit werden Mehrfachretouren, die über die tatsächliche Menge hinausgehen, unterbunden.

5.8 Platzhalter für Mahnungen

Für Betreff, Anschreiben und Fußtext der Mahnungen sind nun Platzhalter für die Mahnnummer und die Fälligkeit der Mahnung verfügbar. Somit können Sie die entsprechenden Texte flexibler hinterlegen und automatisch um diese Angaben beim Drucken ergänzen lassen.

Die Platzhalter finden Sie in den „Einstellungen/ Skonti & Mahnungen“, auf den Seiten „Mahnungen“ und „Anschreiben“.

5.9 Buchungsdaten in der Rechnung

Öffnen Sie eine Rechnung, so können Sie auf der neuen Seite „Buchungen“ eine Übersicht der Buchungen zu einer Rechnung direkt einsehen. Somit sehen Sie beispielsweise, wann einzelne Teilzahlung erfolgten.

Kapitel 6 Kasse/ POS

6.1 Bondruck erweitert

Die Optionen für den Bondruck wurden erweitert. So können Sie nun neben Artikelnummer oder Bezeichnung auch die Option Artikelnummer & Bondruck wählen, um beide Informationen auszugeben. Dies können Sie in den „Einstellungen/ Kasse/ Layout/ Positionen“ wählen.

Für den Summenbereich des Bondrucks können Sie einstellen ob die Nettosumme gedruckt werden soll oder ob diese erst ab einem Gesamtbetrag von 400,00 gedruckt werden soll. Bitte beachten Sie, dass zum Drucken der Nettosumme eine Bezeichnung eingegeben werden muss, die auf dem Bon vor der Summe gedruckt wird. Dies können Sie in den „Einstellungen/ Kasse/ Layout/ Summe“ wählen.

6.2 Bondruck

Wird in der Kasse eine bereits im Original gedruckte Rechnung ein weiteres Mal gedruckt, so erscheint ein Dialog, über den der Grund des Mehrfachdruckes erfasst werden kann.

Im GOBD-Protokoll wird hierzu ein Eintrag angelegt. Der Grund des Mehrfachdruckes ist im GOBD-Eintrag einsehbar.

Kapitel 7 Lager & Bestellwesen

7.1 Statusleiste in der Artikelerfassung

Öffnen Sie einen Artikel im Artikel- & Leistungsverzeichnis, um ihn zu bearbeiten, wird am oberen Fensterrand die Statusleiste angezeigt, Für Artikel wurde die Statusleiste dahingehend geändert, dass nun folgende Lagerbestände ausgewiesen werden:

- Am Lager = Lagerbestand zzgl. den reservierten Beständen
- Verfügbar = Lagerbestand
- Bestellt = offene Bestellmenge, die noch geliefert wird.

Somit haben Sie nun den frei verfügbaren Lagerbestand als auch den Gesamtbestand zu den Artikeln im Blick. Entsprechend dieser Änderung wurde auch in der Artikelliste des Artikel- & Leistungsverzeichnisses die Spalte „Am Lager“ in „Verfügbar“ geändert.

7.2 Bestätigungsfrist zu Bestellungen

Die Frist „Bestätigung bis“ kann nun in den „Einstellungen/ Bestellungen/ Erfassung“ vorgegeben werden. Aktivieren Sie dazu die Option „Bestätigungsfrist voreinstellen“ und geben die Anzahl der Tage ein, innerhalb denen eine Bestätigung zum Liefertermin durch den Lieferanten gewünscht wird. Beim Erfassen einer Bestellung können Sie die Frist individuell für die Bestellung abändern.

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

7.3 Auftragsbestätigung

Zur Auftragsbestätigung zu einer Bestellung können Sie erfassen, wann Sie die Details zu eben dieser von Ihrem Lieferanten erhalten haben. Öffnen Sie dazu die Bestellung und klicken bei „ZIELE“ auf die ‚Sprechblase‘ bei „Best.-Datum“. Es öffnen sich die Details zur Auftragsbestätigung.

Der Detaildialog wurde erweitert, sodass nun hinterlegt werden kann, ob der Auftrag vom Lieferant bestätigt wurde, durch welchen Ansprechpartner und auf welchem Weg. Weiterhin kann die Nummer des Auftrages beim Lieferanten hinterlegt und Dokumente, z.B. die Auftragsbestätigung als PDF, hinterlegt werden. Die hinterlegten Dokumente können Sie wie gewohnt in der Bestellung auf der Seite „Dokumente“ einsehen.

Hinweis: Um in einer im Original gedruckten Bestellung die Daten zur Auftragsbestätigung nachtragen zu können, ist das Benutzerrecht „zum Nachtragen der Auftrags-/ Lieferbestätigung“ erforderlich. Dieses muss für die betreffenden Benutzer gewährt werden.

7.4 Verzug Auftragsbestätigung

Um zu kontrollieren, ob es Auftragsbestätigungen der Lieferanten zu den Bestellungen gibt, können Sie im Modul „Bestellungen“ die Liste „Bestellkontrolle“ verwenden. Alternativ zur manuellen Prüfung, können Sie in den „Einstellungen/ Bestellungen/ Erfassung“ die Option „Verzug der Auftragsbestätigung dem Betreuer melden“ aktivieren. Wird die Bestätigungsfrist überschritten und es ist keine Bestätigung erfasst, so erhält der Betreuer der Bestellung automatisch eine Aufgabe mit der entsprechenden Info dazu.

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

7.5 Lieferverzug

In den „Einstellungen/ Bestellungen/ Erfassung“ kann nun hinterlegt werden, ob der zuständige Betreuer eine Benachrichtigung erhält, wenn das voraussichtliche Lieferdatum überschritten wurde. Dabei kann die Anzahl der Tage erfasst werden, die überschritten werden dürfen, bis die Benachrichtigung erstellt wird.

Aktivieren Sie dazu die Option „Lieferverzug dem Betreuer nach ..“ und geben die Anzahl der Tage ein.

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

7.6 Offene Bestellmenge

Werden Bestellungen ausgelöst, so werden die bestellten Mengen in den Artikeln mit erfasst, um die noch zu liefernden Mengen im Blick zu haben. Standardmäßig wird diese Angabe erst aktualisiert, wenn eine Bestellung im Original gedruckt wird. In den „Einstellungen/ Bestellungen/ Erfassung“ ist eine Option für die offenen Bestellmengen vorhanden. Ist diese gesetzt, wird die offene Bestellmenge nicht erst beim Originaldruck der Bestellung erhöht, sondern bereits während der Erfassung der Bestellposition. Dadurch haben Sie die offenen Bestellmengen aktuell im Blick, auch wenn die Bestellungen tagsüber noch gesammelt und erst nachmittags oder abends an die Lieferanten gesendet werden.

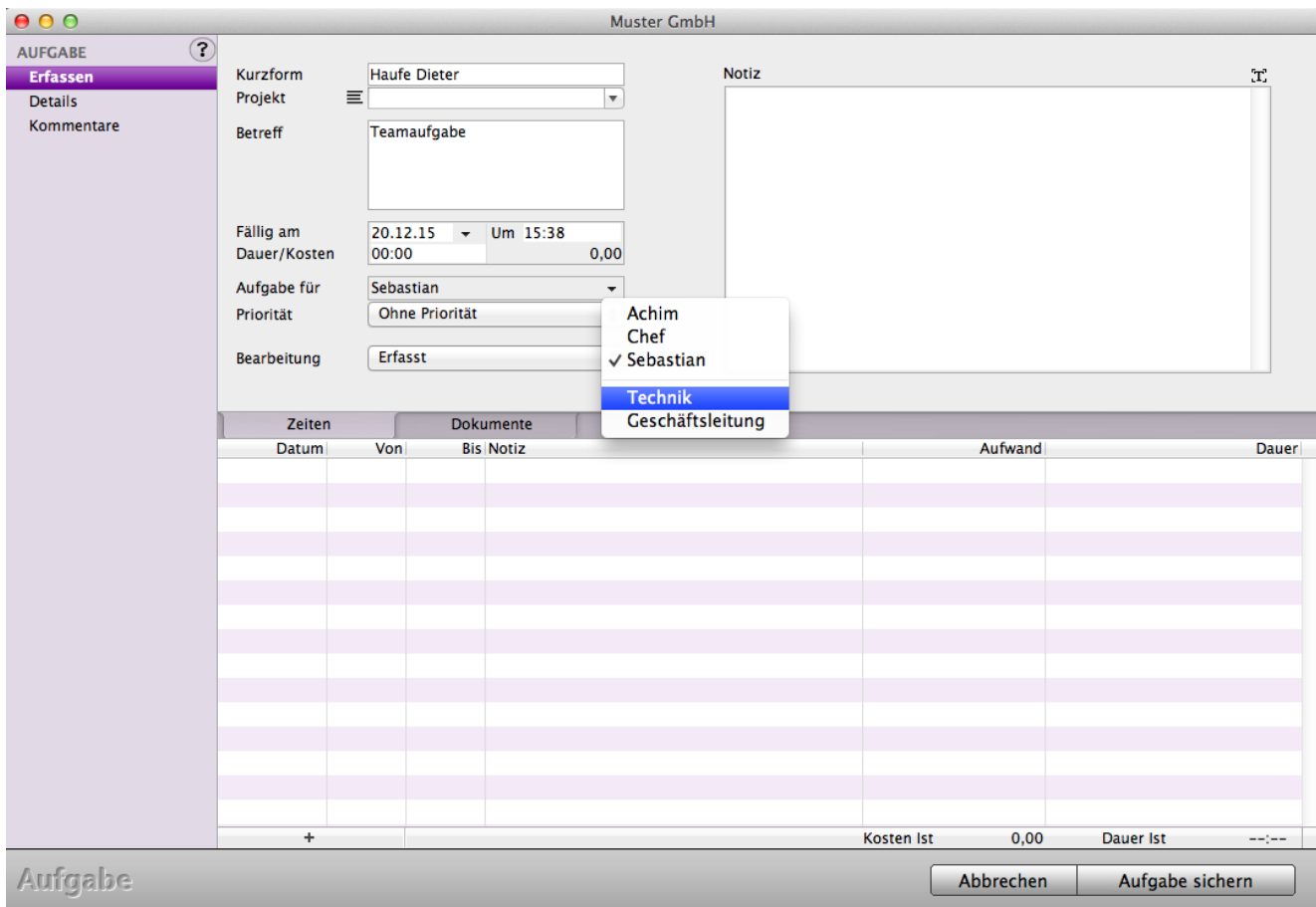
7.7 Kundenummer direkt verfügbar

In den Übersichtslisten der Bestellungen und Wareneingänge kann die Kundenummer nun als eigene Spalte angezeigt werden. Dies machen Sie über das individuelle Listenlayout, z.B. in den Bestellungen, im Menü „Bestellungen/ Layout“.

Kapitel 8 Aufgaben & Zeiten

8.1 Teamaufgaben

Als Gold-Partner können Sie mehrere Mitarbeiter in einem Team zusammenfassen und zu diesen auch Teamtermine hinterlegen. Nun können Gold-Partner zu den Teams auch Teamaufgaben legen. Unterhalb der Mitarbeiter werden die Teams gelistet, die Sie in der Mitarbeiterverwaltung angelegt haben.



Teamaufgaben

Die Teamaufgaben sehen alle Mitglieder des Teams nach ihrer Anmeldung in der Zentrale und dem Modul „Aufgaben“.

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

8.4 Stoppuhr in msuJob-Client

Mit dem msuJob-Client haben Sie eine preiswerte Mitarbeiterlizenz für Mitarbeiter, die nur Ihre Aufgaben sehen, bearbeiten und die dazu erbrachten Zeiten erfassen sollen. Die Zeiten können nun nicht nur in der Aufgabe nachgetragen werden, sondern mittels Stoppuhr in Echtzeit parallel erfasst und der Aufgabe zugeordnet werden.

Um die Stoppuhr zu starten, wählen Sie im Menü „Service/ Starte Zeiterfassung“. Die Zeiterfassung mittels Stoppuhr wird gestartet. Mithilfe der rechten Seitenleiste kann die Firma gesucht und gewählt werden, zu der die Zeit erbracht wird. Mit einem Wechsel auf die Seite „Aufgabe“ können Sie noch die Aufgabe wählen, zu der die Zeit erbracht wird.

Kapitel 9 Human Resources

9.1 Mitarbeiterverwaltung

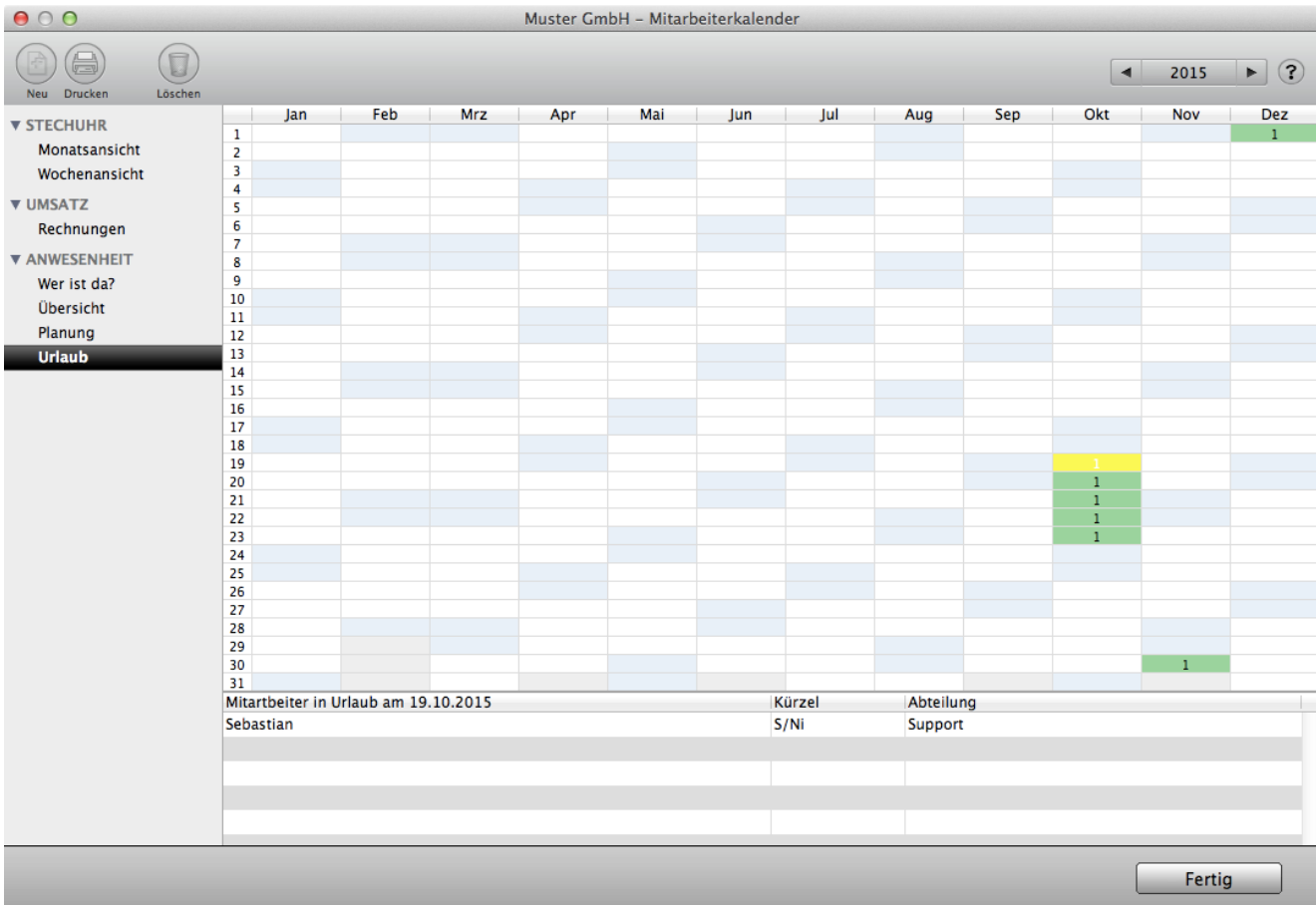
Die Mitarbeiterverwaltung wurde für mehr Übersicht aktualisiert. Zum einen wurde die Größe der Fenster auf 20 Zoll angehoben, zum anderen die Erfassung der Mitarbeiter neu strukturiert. So wurde die Erfassung der Benutzerrechte auf eine Seite zusammengefasst. Die einzelnen Bereiche werden nun anhand einer Kopfleiste ausgewählt.

9.2 Benutzerrecht „Storno“

Das Benutzerrecht „Storno“ ist nun auch für Angebote, Aufträge, Lieferscheine, Bestellungen und Wareneingänge verfügbar. Somit können Sie vermeiden, dass diese Dokumente versehentlich gelöscht werden.

9.3 Urlaubsübersicht im Mitarbeiterkalender

Der Mitarbeiterkalender wurde um die Übersicht der geplanten Urlaube erweitert. Auf dieser können Sie in einer Jahresübersicht einsehen, wann Mitarbeiter Urlaub geplant haben.



Urlaubsübersicht

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

Kapitel 10 Buchhaltung

10.1 Umstellung der Einnahmen-/ Überschuss-Rechnung auf Finanzbuchhaltung

Mit der Version 2016 wird automatisch die bestehende Buchhaltung der Einnahmen-/ Überschuss-Rechnung auf die Logik der Finanzbuchhaltung übertragen. Ihre Buchungen und Konten werden automatisch übertragen, Sie müssen nichts weiter ändern.

Warum wird dies gemacht?

Als die Einnahmen-/ Überschuss-Rechnung konzipiert worden ist, gab es den Grundgedanken es den Anwendern so einfach wie möglich zu machen. Daher wurde die einfache Buchhaltung auf Einnahmen und Ausgaben begrenzt.

Im Laufe der Zeit, kamen immer mehr Assistenten und Möglichkeiten hinzu, damit die Anwender ihre komplette Firma mit der Buchhaltung im Griff haben. Z.B. Abschreibungen, Umsatzsteuerbuchungen oder Reisekostenpauschalen, um nur einige zu nennen.

Diese Buchungen können nicht so einfach abgebildet oder an den Steuerberater ohne manuelle Mehrarbeit übertragen werden.

Um dies für die Zukunft zu ermöglichen und weiteren Komfort zu schaffen, wurde die Restriktion, dass es zu jeder Buchung immer ein Finanzkonto geben muss, aufgehoben.

Natürlich steht Ihnen als Anwender weiterhin eine einfache Buchhaltung zur Verfügung. Die Eingaben der erforderlichen Daten bleibt auf dem Prinzip der Einfachheit der einfachen Buchhaltung erhalten. Gleichzeitig wird es aber einfacher kompliziertere Vorgänge, z.B. „Telefon“ an „Verwendung für Zwecke außerhalb des Unternehmens“, zu buchen und technisch abzubilden.

Hinweis: Dies betrifft nur Mandanten, die in der Einnahmen-/ Überschuss-Rechnung geführt werden oder wurden.

10.1.1 Umstellung bei aktiver Einnahmen-/ Überschuss-Rechnung

Nutzen Sie aktuell eine Einnahmen-/ Überschuss-Rechnung, so erhalten Sie die Möglichkeit, diese in die Logik Finanzbuchhaltung zu übernehmen. Anschließend können Sie wie gewohnt weiter arbeiten.

Gibt es in diesem Mandanten gleichzeitig Buchungen in der Finanzbuchhaltung, so können Sie diese parallel übernehmen lassen, um sie bei Bedarf einsehen zu können. Dies ist beispielsweise dann der Fall, wenn Sie früher bilanzierungspflichtig waren und später auf die Einnahmen-/ Überschuss-Rechnung gewechselt sind.

10.1.2 Umstellung bei aktiver Finanzbuchhaltung

Nutzen Sie aktuell eine Finanzbuchhaltung, so arbeiten Sie direkt weiter, ohne dass etwas übertragen werden muss.

Gibt es in diesem Mandanten gleichzeitig Buchungen in der Einnahmen-/ Überschuss-Rechnung, so können Sie diese parallel übernehmen lassen, um sie bei Bedarf einsehen zu können. Dies ist beispielsweise dann der Fall, wenn Sie früher eine Einnahmen-/ Überschuss-Rechnung führten und später auf die Finanzbuchhaltung wechseln mussten.

10.1.3 Wechsel in die alte Buchhaltung

Wurde die alte Buchhaltung ebenfalls übertragen, können Sie diese jederzeit einsehen und nochmals Auswertungen erstellen oder die Daten exportieren. Um in die alte Buchhaltung zu wechseln, gehen Sie wie folgt vor:

- Gehen Sie in die Zentrale.
- Klicken Sie auf „Abmelden“, um in die Benutzeranmeldung zu gelangen.
- Klicken Sie auf das Popup über der Auswahl der Benutzer. Die aktuelle Buchhaltung ist der obere Eintrag im Popup, die ehemalige Buchhaltung ist der zweite Eintrag und mit einem „•“ gekennzeichnet.
- Melden Sie sich nach Auswahl des Popups mit Ihrem Benutzer wieder an. Klicken Sie dazu auf „OK“.

Sie sind nun in der alten Buchhaltung und können die dazugehörigen Buchungen einsehen und auswerten.

Um wieder zurück in die aktuelle Buchhaltung zu gelangen, gehen Sie analog vor.

10.2 Einnahmen/ Ausgaben-Ansicht im Journal

Das Journal wurde um die Ansicht „Einnahmen/ Ausgaben“ erweitert. Auf dieser Seite werden nur Buchungen angezeigt, die als Einnahmen oder Ausgaben auf ein Finanzkonto gebucht wurden. Somit haben Sie einen direkten Überblick zu den Einnahmen und Ausgaben, ohne Soll/ Haben zu betrachten.

10.3 GoBD

Seit dem 01.01.2015 gelten neue Vorgaben zu den Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff, kurz „GoBD“. Diese bestehen aus dem GoBD-Modus, der die erforderlichen Vorgaben beim Führen der Buchhaltung berücksichtigt, und dem GoBD-Protokoll, das alle erforderlichen Buchungsvorgänge, Änderungen an den GoBD-Einstellungen und die Rechnungen protokolliert.

Um die Buchführung gemäß der neuen GoBD-Vorgaben führen zu können, muss diese in den Einstellungen aktiviert werden. Anschließend arbeitet Ihre msuAnwendung gemäß dieser Vorgaben, die nachstehend erläutert werden.

10.3.1 GoBD in den Einstellungen aktivieren

Öffnen Sie die Programmeinstellungen, indem Sie in der Zentrale auf die „Zahnrad“-Taste klicken oder im Menü „Service/ Einstellungen“ wählen. Wählen Sie hier „Buchen“ und anschließend die Seite „Hauptbuchen“.

Aktivieren Sie den GoBD-Modus, um Ihre Buchhaltung entsprechend der Vorgaben zu erfassen. Gleichzeitig wird das GoBD-Protokoll aktiviert, da dieses Voraussetzung zur ordnungsgemäßen Protokollierung ist.

Mit Aktivieren des GoBD-Modus, wird das bisherige Hauptbuchen zur Festschreibung umfunktioniert. Bislang konnten Buchungen, die vor oder gleich dem Datum der Hauptbuchung lagen, nicht geändert oder neu erfasst werden, dies war praktisch eine Sicherung vor Veränderungen. Bei der Festschreibung nach GoBD dürfen Buchungen nachträglich erfasst oder geändert werden, dies muss jedoch protokolliert werden. In Ihrem msuProgramm erfolgt dies im „GoBD-Protokoll“ und ist über das Menü „Module/ GoBD“ einsehbar.

10.3.2 Journal und Buchungsstapel im GOBD-Modus

Das Journal wird nun in „Journal“ und „Stapel“ unterschieden. Im aktiven GoBD-Modus werden im Journal nur noch Buchungen angezeigt, die festgeschrieben wurden. Alle anderen Buchungen finden Sie auf der Seite „STAPEL/ Buchungen“. Gleichzeitig wurde eine neue Seite „Online-Banking“ eingeführt, auf der alle ungebuchten Online-Banking-Umsätze angezeigt werden.

Im Buchungsstapel können Sie wie bisher Buchungen erfassen, ändern, stornieren und löschen, da dieser zur Vorerfassung dient.

Buchungen die festgeschrieben wurden, sind nur noch im Journal ersichtlich. Diese können nur storniert werden. Öffnen Sie eine Buchung im Journal und nehmen eine Änderung vor, so wird die Originalbuchung storniert und eine neue Buchung mit der Änderung erfasst. Gleichzeitig wird diese Änderung im GoBD-Protokoll dokumentiert.

10.3.3 Buchungen innerhalb der Festschreibung

Im Buchungsstapel ist das Ändern und Löschen von Buchungen erlaubt. Werden jedoch Buchungen im Journal geändert, so wird dies dadurch protokolliert, dass die Originalbuchung automatisch storniert und eine neue Buchung erzeugt wird. Die Protokollierung mittels Storno erfolgt unabhängig vom GoBD-Protokoll.

Das Nacherfassen von Buchungen, die im festgeschriebenen Zeitraum liegen, ist erlaubt und möglich. Das Löschen von Buchungen aus dem festgeschriebenen Zeitraum ist nicht gestattet, diese Buchungen dürfen nur unter Angabe eines Stornogrunds storniert werden.

Wird eine Buchung erfasst, die dem Buchungsstapel zugeordnet ist, so wird für diese keine Journalnummer vergeben, da im Buchungsstapel beliebig geändert und gelöscht werden kann. Wird hingegen eine Buchung erfasst, die bereits im festgeschriebenen Zeitraum liegt, so wird für diese die fortlaufende Journalnummer vergeben. Diese Journalnummer muss fortlaufend mit den anderen festgeschriebenen Buchungen sein.

10.3.4 Buchungen festschreiben

In der Buchhaltung, z.B. Kontenliste oder Journal, können Sie im Menü „Buchhaltung/ Buchungen Festschreiben“ wählen, um die Festschreibung zu setzen. Dazu geben Sie ein Datum ein, bis wann Buchungen festgeschrieben werden sollen. Dieses darf nicht zurückgesetzt werden. Diese Änderung wird ebenfalls im GoBD-Protokoll festgehalten.

Buchungen, die während der Festschreibung vom Stapel in das Journal überführt werden, erhalten dabei eine fortlaufende Journalnummer.

10.3.5 GoBD-Protokoll

Im GoBD-Protokoll werden die erforderlichen Protokolle zu bspw. Änderungen oder Stornos erfasst. Weiterhin wird auch protokolliert, wann der GoBD-Modus aktiviert wurde und ob er zwischenzeitlich deaktiviert wurde.

Im GoBD-Protokoll sind nun Filter verfügbar, um die vorhandenen Einträge selektieren zu können.

- Filter: Mithilfe des Filters können Sie die Einträge nach dem Druckstatus selektieren. Hier kann nach erfasst, gelöscht, gedruckt,... selektiert werden.
- Mitarbeiter: Selektiert die Einträge, die durch den gewählten Mitarbeiter erzeugt wurden.
- Datumssелеktor: Zeigt nur Einträge zum gewählten Zeitraum an.

Das GoBD-Protokoll öffnen Sie über das Menü „Module/ GoBD“.

10.4 ELSTER - UStVA-Export für das ELSTER-Portal

Aufgrund der Schnelllebigkeit der Betriebssysteme können andere Softwarehersteller nicht immer umgehend entsprechende Anpassungen bereitstellen. Z.B. unterstützt ELSTER die neuen Betriebssysteme nicht umgehend, sondern immer mit Verzögerung. Daher ist es aktuell noch nicht möglich die Umsatzsteuervoranmeldung via ELSTER aus den msuProgrammen heraus zu übermitteln, wenn Sie OS 10.11 als Betriebssystem nutzen. Als Alternative zum Übermitteln der Daten aus einem Programm heraus, bietet ELSTER die Abgabe der Meldung über das ELSTER-Portal an.

Um Sie beim Übertragen der Daten in das ELSTER-Portal zu unterstützen, ist nun ein Export der Umsatzsteuervoranmeldung enthalten. Dieser erleichtert das Übernehmen der Daten und die Abgabe der Voranmeldung. Die Übermittlung der Daten erfolgt in 3 Schritten.

Schritt 1 - Exportieren der Daten für die Umsatzsteuer-Voranmeldung:

- Öffnen Sie in Ihrem msuProgramm den Dialog „USt- & ELSTER“
- Wechseln Sie auf die Seite „ELSTER“.
- Klicken Sie auf „Neue Anmeldung“.
- Wählen Sie ggf. den Zeitraum aus, den Sie melden möchten, und klicken auf „Exportieren“, um die Umsatzsteuer-Voranmeldung als XML-Datei zu exportieren.

Schritt 2 - Melden der Umsatzsteuer-Voranmeldung im ELSTER-Portal:

- Melden Sie sich im ELSTER-Portal, unter elsteronline.de, mit Ihren Zugangsdaten an.
- Wechsel von der „Startseite“ auf die Seite „*Formulare*“.
- Wählen Sie „*Umsatzsteuer*“.
- Klicken Sie bei „*Umsatzsteuer-Voranmeldung*“ auf „*XML-Daten von externen Anbieter hochladen*“.
- Klicken Sie auf „*Durchsuchen*“ und wählen die von Ihrem msuProgramm erstellte Exportdatei. Klicken Sie anschließend auf „*Formulardaten hochladen*“, um die Daten zu übertragen.
- Prüfen und vervollständigen Sie gegebenenfalls die Angaben zur Umsatzsteuer-Voranmeldung.
- Klicken Sie abschließend auf „*Prüfen und Absenden*“, um die Meldung abzuschließen. Es erfolgt eine Zusammenfassung der Meldung. Geben Sie nochmals Ihre ELSTER-PIN ein, um die Meldung abzusenden.
- Anschließend erhalten Sie eine Versandbestätigung.

Schritt 3 - Transferprotokoll:

- Im Postfach Ihres ELSTER-Accounts finden Sie nach erfolgreicher Übermittlung eine neue Nachricht. Diese enthält das Transferprotokoll. Sichern und drucken Sie dieses für Ihre Unterlagen.

10.5 Stornodatum der Offenen Posten

Wurde ein Offener Posten storniert, so wurden erforderliche Stornobuchungen zu dem Datum gebucht, an dem der Posten storniert wurde. Da es aber vorkommen kann, dass die Buchhaltung, z.B. wegen Krankheit, nicht am entsprechenden Tage den Storno erfassen kann, gab es hier Abweichungen.

Stornieren Sie nun einen Offenen Posten, so erscheint eine Datumsabfrage, zu wann der Storno erfasst werden soll. Voreingestellt ist immer das heutige Datum, bei Bedarf können Sie den Storno aber auch auf den richtigen Tag zurückdatieren.

10.6 Jahresabschluss und Anlage EÜR 2015

Der Assistent für den Jahresabschluss ist nun um das Jahr 2014⁵ erweitert worden, sodass Sie alle erforderlichen Schritte mithilfe des Assistenten vornehmen können. Diesen finden Sie wie gewohnt in den Konten im Menü „Buchhaltung/ Jahresabschluss“. Gleichzeitig ist damit die Anlage EÜR 2015 inkl. Anlagenverzeichnis verfügbar.

Um die Anlage EÜR drucken zu können, öffnen Sie die Auswertung „EÜR & Steuern“, beispielsweise in den Konten im Menü „Buchhaltung/ EÜR & Steuern“ und dann Anlage EÜR. Die Anlage EÜR muss einmalig initialisiert werden, um die Grundeinstellungen einzurichten. Dazu klicken Sie auf „Anlage initialisieren“ und hier auf „Anlage EÜR initialisieren“. Nun werden die Zeilen der diesjährigen Anlage EÜR angezeigt und auch die entsprechenden Beträge, die sich aus den zugeordneten Konten ergeben. Um die Kontenzuordnung individuell zu ändern oder zu erweitern, klicken Sie auf „Konten zuordnen“. Nun können Sie Konten den gewünschten Zeilen hinzufügen oder entfernen.

Das Anlagenverzeichnis wird im Modul „Anlagen“ erstellt. Wählen Sie hier im Menü „Ablage/ Anlagenverzeichnis drucken“. Da die Auswertung des Anlagenverzeichnisses in Gruppen und Untergruppen erfolgt, müssen alle Anlagen entsprechend zugeordnet werden. Ist dies nicht der Fall, erscheint eine entsprechende Hinweismeldung, sodass Sie die Zuordnung vornehmen können. Übernehmen Sie die Zuordnung aus dem Vorjahr oder ordnen neue Anlagen entsprechend zu. Nun kann das Anlagenverzeichnis gedruckt werden.

10.6.1 Anlage EÜR per ELSTER übertragen

Ab der Anlage EÜR 2015 ist die elektronische Übermittlung der Anlage EÜR über die ELSTER-Schnittstelle möglich. Die Anlage EÜR ist Teil einer Steuererklärung, die aus organisatorischen Gründen getrennt von der eigentlichen Steuererklärung übertragen werden darf.

Zum Übermitteln der Anlage EÜR öffnen Sie diese und können diese mit Klick auf „Per ELSTER übertragen“ senden. Dabei findet automatisch eine Überprüfung der Anlage EÜR statt. Hierbei werden die von Elster vorgegebenen Regeldatensätze verwendet. Da diese viele Prüfungen enthalten, die mit dem eigentlichen Ausfüllen der Erklärung zu tun haben, kann msuBerlin hier nur eingeschränkte Hilfestellung leisten. Bei einer erfolgreichen Übertragung wird ein Protokolldatensatz angelegt, dieser ist auf der Seite Protokolle zu sehen.

Zusatzangaben, wie z.B. Rechtsform, müssen manuell hinterlegt werden, da diese nicht in der Buchhaltung selber erfasst werden. Dazu klicken Sie auf die Taste „Anlage EÜR 2015“. Nun können Sie das Formular an den entsprechenden Stellen vervollständigen. Die Rechtsform kann nur aus einer vorgegebenen Liste gewählt werden, da diese die erlaubten und gültigen Einträge enthält.

Möchten oder müssen Sie eine Erläuterung zu einer Zeile angeben, z.B. Zeile 32, Kennzahl 138, so klicken Sie auf den vorhandenen Bleistift. Aus technischen Gründen kann die Erläuterung nur als einfacher Text ohne Zeilenschaltung angegeben werden.

10.7 Reiskostenpauschalen

Die Reisekostenpauschalen für 2015 sind nun verfügbar und werden beim Anlegen einer Reise automatisch erfasst.