

## Was ist neu in msuFinanz X.7 ?

- Erweiterte Suchfelder in Konten, Auszug u. Journal
- Schlüsseldatei (RDH-2-Verfahren) für Online-Banking
- 3-Jahresvergleich in der Saldenliste



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

Sybelstr. 58

10629 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](mailto:vertrieb@msu.de)

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

Mac OS X

# Inhalt

<b><u>Kapitel 1</u></b>	<b><u>Herzlich willkommen</u></b>	<b>5</b>
1.1	<u>Was ist neu in X.7?</u>	6
1.2	<u>Installation des Updates</u>	6
<b><u>Kapitel 2</u></b>	<b><u>Die Zentrale</u></b>	<b>7</b>
2.1	<u>Liste mit Finanzstatus und neues Layout</u>	7
2.2	<u>Informations-Fenster mit aktuellen Hinweisen</u>	8
<b><u>Kapitel 3</u></b>	<b><u>Tabellen mit erweiterter Sortierung</u></b>	<b>9</b>
<b><u>Kapitel 4</u></b>	<b><u>Suchfelder in Konten, Auszug und Journal</u></b>	<b>10</b>
4.1	<u>Neues Suchfeld in der Kontenliste</u>	10
4.2	<u>Erweitertes Suchfeld im Kontoauszug</u>	11
4.3	<u>Suchfeld im Journal erweitert</u>	12
<b><u>Kapitel 5</u></b>	<b><u>Kontenklassen drucken</u></b>	<b>13</b>
<b><u>Kapitel 6</u></b>	<b><u>Buchen</u></b>	<b>14</b>
6.1	<u>Buchen-Dialog vergrößert von 17 auf 20 Zoll</u>	14
6.2	<u>Online-Banking-Umsätze auf fast allen Buchungsseiten</u>	14
6.3	<u>Neuer Assistent für Einnahmen und Ausgaben</u>	15
6.4	<u>Neuer Assistent für Eröffnen/Abschluss eines Kontos</u>	16
6.5	<u>Suchfeld für die Offenen Posten</u>	17
6.6	<u>Reisekosten-Assistent überarbeitet</u>	18
6.7	<u>Neuer Assistent „Eigenverzehr“ beim Buchen der Reisekosten</u>	20
6.8	<u>Einfache und GoB-konforme Buchungssperre</u>	22
6.9	<u>Journal mit Tagesliste</u>	23
<b><u>Kapitel 7</u></b>	<b><u>Online-Banking</u></b>	<b>24</b>
7.1	<u>Schlüsseldateien (RDH-2)</u>	24
7.2	<u>Historie drucken</u>	28
7.3	<u>Chipkarten (DDV) unter Mac OS X 10.6</u>	28
<b><u>Kapitel 8</u></b>	<b><u>Anlagen und Abschreibungen</u></b>	<b>29</b>
8.1	<u>Anlagen mit Investitionsabzugsbetrag</u>	29
8.2	<u>Abgang eines Wirtschaftsgutes</u>	30
8.3	<u>Löschen eines Wirtschaftsguts</u>	31

8.4	<a href="#">Notizen zu Sammelposten</a>	32
<b>Kapitel 9</b>	<b><a href="#">Fahrtenbuch</a></b>	<b>33</b>
<b>Kapitel 10</b>	<b><a href="#">EÜR &amp; Steuern</a></b>	<b>34</b>
10.1	<a href="#">Saldenliste</a>	34
10.2	<a href="#">Steuerberechnung</a>	35
<b>Kapitel 11</b>	<b><a href="#">Programm-Handling</a></b>	<b>36</b>
11.1	<a href="#">Menü-Eintrag zum Beenden</a>	36
11.2	<a href="#">Datendatei warten</a>	36

## Kapitel 1 Herzlich willkommen

Liebe Anwenderin, lieber Anwender,

herzlich willkommen zu [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 Homepage <http://www.msu.de> haben wir die aktuellen Handbücher zum Download im ADOBE<sup>®</sup>-ACROBAT<sup>®</sup>-Format (PDF) bereitgestellt.  
Eine aktuelle Version des ADOBE<sup>®</sup>-ACROBAT<sup>®</sup>-READERS<sup>®</sup> finden Sie unter <http://www.adobe.de>.

## 1.1 Was ist neu in X.7?

- Beim Drucken sind nun erweiterte Spezialberichte im Fahrtenbuch und in der Kontenliste verfügbar.
- Berücksichtigung des Investitionsabzugsbetrages bei Wirtschaftsgütern.
- Wird ein Finanzkonto für das Online-Banking eingerichtet, so ist nun eine Schlüsseldatei (RDH-2-Verfahren) für die Übertragung verwendbar.
- In der Saldenliste ist nun ein 3-Jahresvergleich erhalten. Dadurch erhalten Sie einen besseren Überblick über Ihre Buchungen.
- Zur Arbeitserleichterung wurde in den Anlagen der Abgang und das Löschen von Wirtschaftsgütern in einem Dialog zusammengefasst.
- Im Erfassungsdiallog des Sammelpostens ist nun ein Notizfeld enthalten.

Eine ausführlichere Beschreibung dieser Neuerungen sowie ggf. einer Reihe weiterer können Sie den folgenden Kapiteln entnehmen.

## 1.2 Installation des Updates

Informationen zur Installation finden Sie im Handbuch „Installation msuFinanz X.7“. Dieses finden Sie im msuFinanz-Programmordner im Unter-Ordner „Handbücher und Installation“ oder laden es sich von unserer Webseite <http://www.msu.de/services/manuals/>.



## **2.2 Informations-Fenster mit aktuellen Hinweisen**

Im Fußbereich der Zentrale befindet sich die runde Info-Taste mit dem Info-Männchen. Nach Klick auf diese Taste öffnet sich das Informations-Fenster. Dieses ist in der neuen Version komplett erneuert worden und enthält nun stets aktuelle Informationen zu Ihrem Produkt sowie produktrelevante Themen wie z.B. Neues auf der Website von msuBerlin, Update- und Upgrade-Möglichkeiten, Preis-Aktionen etc. in einem gefälligeren Layout.



## Kapitel 4 Suchfelder in Konten, Auszug und Journal

### 4.1 Neues Suchfeld in der Kontenliste

In msuFinanz X.7 finden Sie nun ein Suchfeld im „Kontenplan“, in den „Geschäftskonten“, den „USt.-Konten“, den „Finanzkonten“, auf der Seite „Zuordnung“, in den „Summen & Salden“ und der „Saldenliste“. Somit können Sie noch schneller nach Ihren Konten suchen.

Konto	Name	Art	USt. -Konto
11	Postbank, LZB- und Bundesbankguthaben		
1100	Postbank	Bank	
1110	Postbank 1	Bank	
1120	Postbank 2	Bank	
1130	Postbank 3	Bank	
12	Bank		
1200	Bank	Bank	
1210	Bank 1	Bank	
1220	Bank 2	Bank	
1230	Bank 3	Bank	
1240	Bank 4	Bank	
1250	Bank 5	Bank	
1305	Wechsel aus Lieferungen und Leistungen . bundesbankfähig	Gesch.	
1315	Besitzwechsel gegen verbundene Unternehmen. bundesbankfähi	Gesch.	
4970	Nebenkosten Geldverkehr	Gesch.	1576

Kontenliste: Suche nach Einträgen, die „bank“ enthalten

Im Kopfbereich können Sie im Suchfeld einen Begriff eingeben, nach dem Sie das Programm in einem Datenfeld suchen lassen.

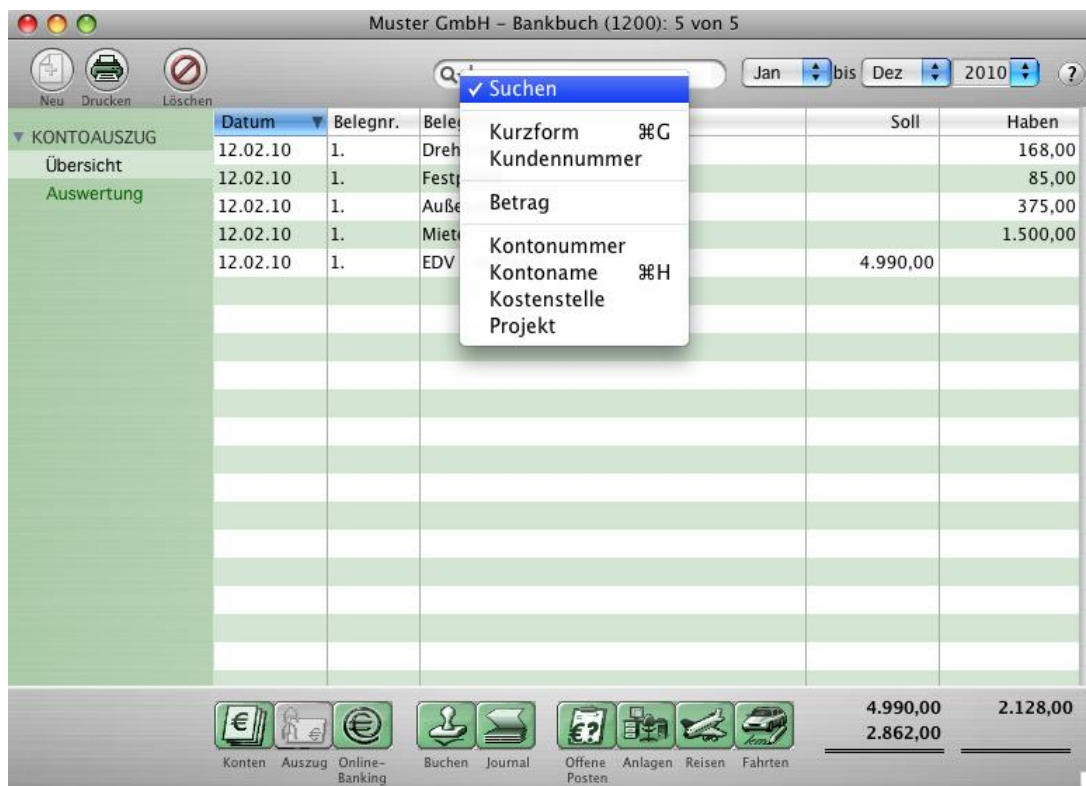
Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Klicken Sie in das Suchfeld „Suchen“.
- Tippen Sie nun den gesuchten Begriff, z.B. die Kontonummer oder den Kontonamen, in das Suchfeld ein und drücken die Return-Taste (oder die Tabulator-Taste oder die Enter-Taste). Daraufhin werden Ihnen in der Ausgabe-Liste alle Einträge angezeigt, die den Begriff in mindestens einem der folgenden Datenfelder enthalten: Kontonummer, Kontoname, Notizfeld sowie in den Kontierungsschlagwörtern.

## 4.2 Erweitertes Suchfeld im Kontoauszug

Im Kontoauszug finden Sie nun ein erweitertes Suchfeld, in dem Sie nach folgenden Kriterien suchen können:

- Unter dem Begriff „Suchen“, befindet sich die globale Suche, d.h. das Programm sucht automatisch in mehreren Feldern, wie Kontonummer, Kontoname, Belegtext, Kostenstelle und Projekt.
- Sie können die Suche aber auch auf eins der folgenden Felder beschränken:  
„Kurzform“, „Kundennummer“, „Betrag“, „Kontonummer“, „Kontoname“, „Kostenstelle“ und „Projekt“.



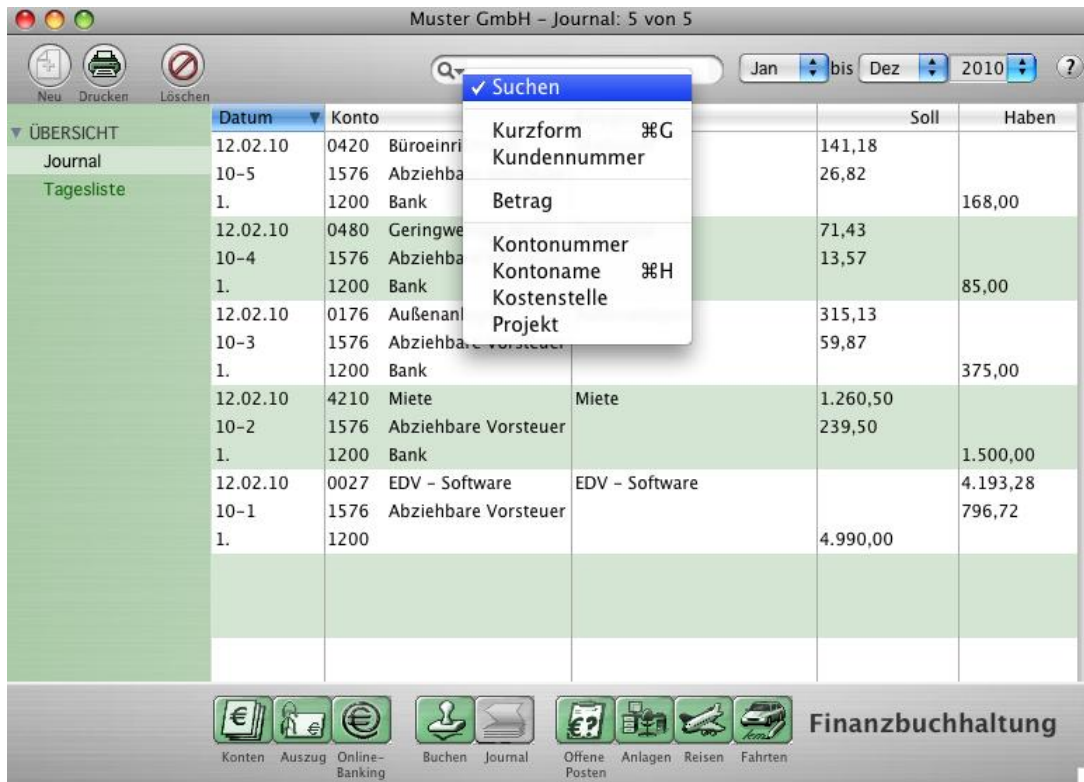
Kontoauszug

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Wählen Sie zunächst das Datenfeld oder die globale Suche („Suchen“) aus, indem Sie auf die Lupe im Suchfeld klicken. Es erscheint eine Auswahl-Liste.
- Klicken Sie mit dem Mauszeiger einen Eintrag aus dieser Liste an. Dieser wird daraufhin unter dem Suchfeld angezeigt.
- Tippen Sie nun den gesuchten Begriff in das Suchfeld ein und drücken die Return-Taste (oder die Tabulator-Taste oder die Enter-Taste). Daraufhin werden Ihnen in der Ausgabe-Liste alle Einträge angezeigt, die den Begriff im ausgewählten Datenfeld enthalten.

### 4.3 Suchfeld im Journal erweitert

Im Journal kann nun per Suchfeld auch global gesucht werden sowie nach Einträgen, die einen bestimmten Betrag enthalten oder einem bestimmten Projekt zugeordnet sind.

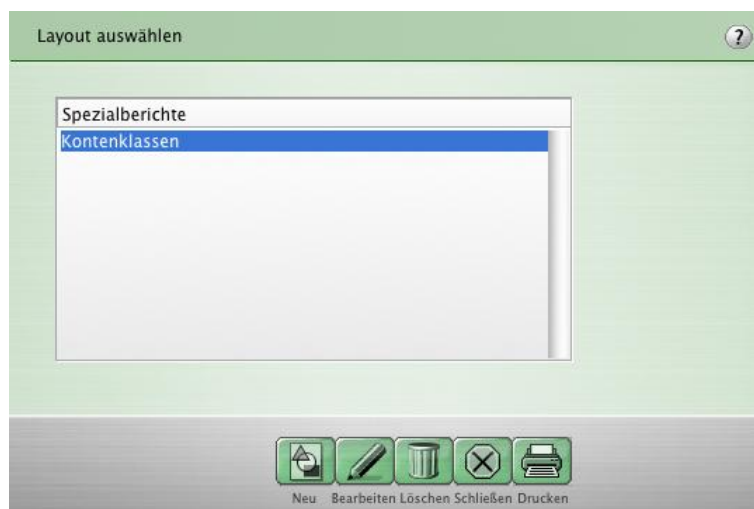


Journal: Erweitertes Suchfeld

## Kapitel 5 Kontenklassen drucken

In der Kontenliste werden in den Kontenklassen und Kontengruppen die Salden der dazugehörigen Konten mit angezeigt. Dies schafft einen besseren Überblick zu den einzelnen Bereichen. Ab der Version X.7 können Sie nun die Kontenklassen und Kontengruppen mit den entsprechenden Salden drucken. Öffnen Sie dazu die Kontenliste, wechseln Sie in das obere Menü „Ablage“ und wählen darin den Eintrag „Kontenklassen drucken“. Es öffnet sich der Drucken-Dialog der Kontenklassen. Klicken Sie darin auf die Taste „Drucken“.

**Hinweis:** Der Spezialbericht liegt auf Ihrer Festplatte im Ordner „Programme/msu-Finanz X.7/Service/Spezialberichte/Buchhaltung/Finanzbuchhaltung/Kontenliste“.



Spezialberichte im Drucken-Dialog der Kontenklassen

Um einen Spezialbericht einzurichten, öffnen Sie wie oben beschrieben den Drucken-Dialog der Kontenklassen. Darin klicken Sie auf die Taste „Neu“. Es öffnet sich der Layout-Editor zur Bearbeitung oder Neuanlage eines Spezialberichts.

**Hinweis:** Dieses Layout können Sie nachträglich importieren. Legen Sie dazu im Layout-Editor ein neues Layout an und vergeben Sie einen Namen, z.B. „Kontenklassen Fibu“. Wählen Sie im Editor „File“ und dann „Open from Disc...“, um das neue Layout zu laden. Dieses finden Sie auf Ihrer Festplatte im Ordner „Programme/msuFinanz X.7/Service/Spezialberichte/Buchhaltung/Finanzbuchhaltung/Kontenliste“.

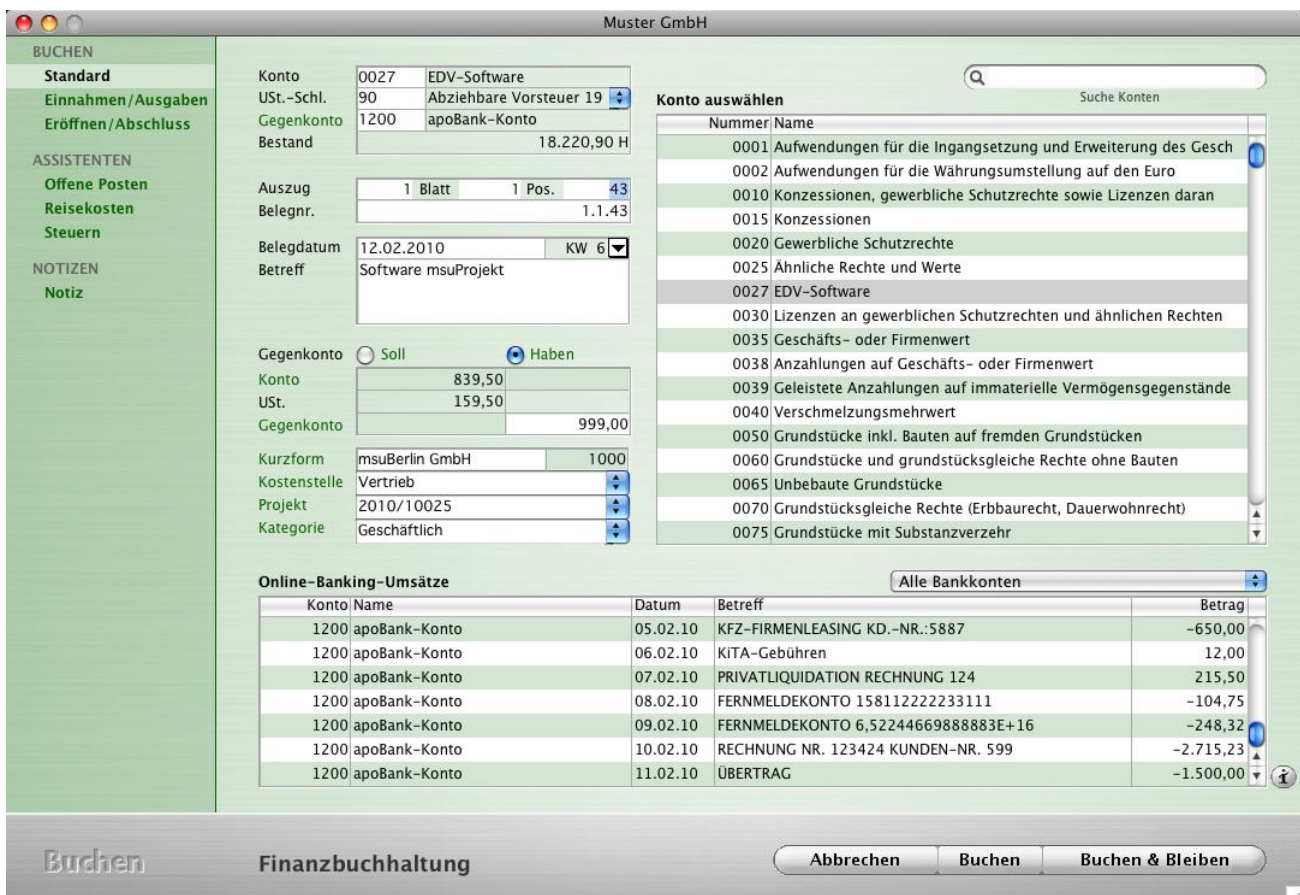
# Kapitel 6 Buchen

## 6.1 Buchen-Dialog vergrößert von 17 auf 20 Zoll

Der Dialog zur Erfassung von Buchungen ist erheblich vergrößert worden. Die Seiten des Dialogs enthalten nun mehr zusammenhängende Informationen, so dass der Wechsel auf andere Seiten oder in andere Module zum Teil entfällt.

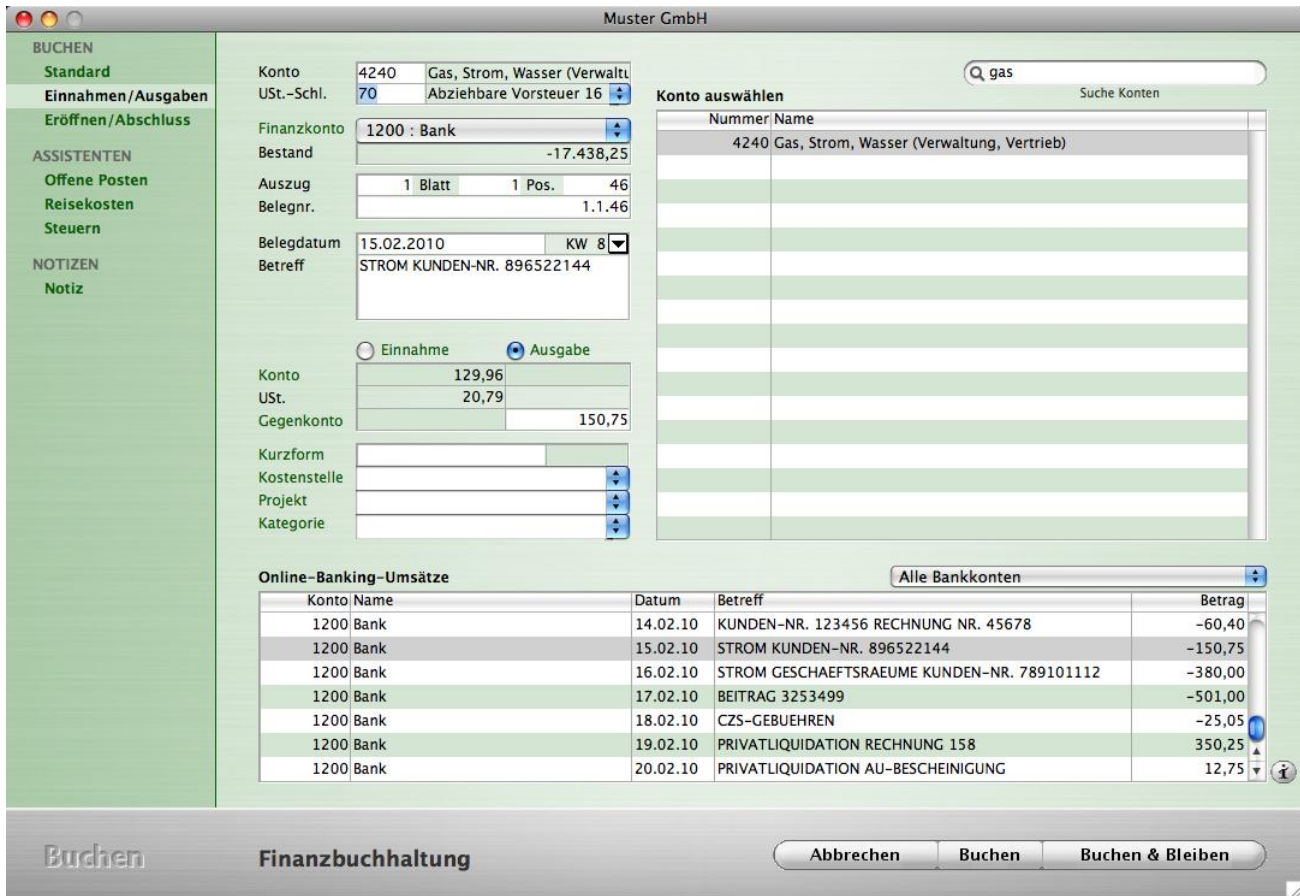
## 6.2 Online-Banking-Umsätze auf fast allen Buchungsseiten

Die Umsätze aus dem Online-Banking werden nun auf fast allen Buchungsseiten angezeigt. Der Wechsel zu einer separaten Seite für die Ansicht der Online-Banking-Umsätze ist nicht mehr nötig. Zudem kann nun im Falle mehrerer Online-Konten per Popup-Menü ausgewählt werden, zu welchem dieser Konten die Umsätze angezeigt werden sollen. Dadurch gewinnen Sie eine bessere Übersicht.



Neuer Dialog zur Erfassung der Buchungen in msuFinanz X.7

### 6.3 Neuer Assistent für Einnahmen und Ausgaben



Buchen: Seite „Einnahmen/Ausgaben“

Auf der neuen Seite „Einnahmen/Ausgaben“ können Sie Ihre Einnahmen und Ausgaben nun noch einfacher buchen als auf der „Standard“-Seite. Buchen Sie Ihre Umsätze, ohne sich um die finanzbuchhalterische Zuordnung zu „Soll“ und „Haben“ kümmern zu müssen, indem Sie einfach per Klick auswählen, ob es sich bei dem Umsatz um eine „Einnahme“ oder eine „Ausgabe“ handelt. Die Zuordnung zu Soll und Haben erledigt daraufhin automatisch msuFinanz.

Die Auswahl des Finanzkontos als Gegenkonto können Sie in dem neuen Assistenten durch einen einfachen Klick auf einen Eintrag des entsprechenden Popup-Menüs treffen. In diesem Popup-Menü werden neben den Namen der Finanzkonten auch deren Nummern angezeigt, die sie in Ihrer Kontenliste besitzen.

## 6.4 Neuer Assistent für Eröffnen/Abschluss eines Kontos

The screenshot shows the 'BUCHEN' software interface for 'Muster GmbH'. The main window is titled 'BUCHEN' and has a sidebar on the left with the following menu items: 'Standard', 'Einnahmen/Ausgaben', 'Eröffnen/Abschluss' (highlighted), 'ASSISTENTEN', 'Offene Posten', 'Reisekosten', 'Steuern', 'NOTIZEN', and 'Notiz'. The main area is divided into several sections:

- Konto:** 9000 Saldenvorträge Sachkonten
- USt.-Schl.:** (dropdown menu)
- Gegenkonto:** 1000 Kasse
- Bestand:** 1.100,00 H
- Auszug:** Blatt (dropdown), Pos. 1
- Belegnr.:** (input field)
- Belegdatum:** 01.03.2010, KW 9 (dropdown)
- Betreff:** Saldenvorträge Sachkonten
- Gegenkonto:**  Soll  Haben
- Konto:** (input field) 1.000,00
- USt.:** (input field)
- Gegenkonto:** 1.000,00
- Art:**  Buchung,  Eröffnungsbuchung,  Abschlussbuchung (dropdown menu)

On the right side, there is a search bar labeled 'Suche Konten' and a list titled 'Konto auswählen' with the following entries:

Nummer	Name
0001	Aufwendungen für die Ingangsetzung und Erweiterung des Gesch
0002	Aufwendungen für die Währungsumstellung auf den Euro
0010	Konzessionen, gewerbliche Schutzrechte sowie Lizenzen daran
0015	Konzessionen
0020	Gewerbliche Schutzrechte
0025	Ähnliche Rechte und Werte
0027	EDV-Software
0030	Lizenzen an gewerblichen Schutzrechten und ähnlichen Rechten
0035	Geschäfts- oder Firmenwert
0038	Anzahlungen auf Geschäfts- oder Firmenwert
0039	Geleistete Anzahlungen auf immaterielle Vermögensgegenstände
0040	Verschmelzungsmehrwert
0050	Grundstücke inkl. Bauten auf fremden Grundstücken
0060	Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte ohne Bauten
0065	Unbebaute Grundstücke

At the bottom of the window, there are three buttons: 'Abbrechen', 'Buchten', and 'Buchten & Bleiben'. The footer of the window contains the text 'Buchten Finanzbuchhaltung'.

Buchen: Seite „Eröffnen/Abschluss“

Um Eröffnungs- oder Abschlussbuchungen noch einfacher durchzuführen als bisher, wurde die neue Seite „Eröffnen/Abschluss“ eingeführt. Auf dieser wählen Sie über ein Popup-Menü die „Art“ der Buchung aus. Zur Auswahl stehen „Buchung“, „Eröffnungsbuchung“ und „Abschlussbuchung“. Anschließend wählen Sie das Konto sowie das Gegenkonto aus und geben den Betrag ein. Schließen Sie die Buchung ab durch Klick auf die Taste „Buchten“ oder „Buchten & Bleiben“.

## 6.5 Suchfeld für die Offenen Posten

Auf der Seite „Offene Posten“ ist ein Suchfeld hinzugefügt worden. Hierdurch können Sie nun rasch in der Liste der Offenen Posten die herausfiltern, die Ihren Vorgaben in den Feldern Rechnungsnummer, Nummer des Offenen Postens, Betreff oder Kurzform entsprechen.

The screenshot shows the 'Offene Posten' (Open Items) screen in a financial software application. The interface is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Navigation options including 'BUCHEN', 'Standard', 'Einnahmen/Ausgaben', 'Eröffnen/Abschluss', 'ASSISTENTEN', 'Offene Posten', 'Reisekosten', 'Steuern', 'NOTIZEN', and 'Notiz'.
- Top Header:** 'Muster GmbH' and a search field labeled 'Suche Offene Posten'.
- Main Data Entry Area:** Fields for 'Kurzform' (Haufe Dieter), 'OP-Nummer' (2010/10103), 'RG-Nummer' (2010/10103), 'Kd.-Nr.' (1003), 'AB 98629', 'PLZ' (10707), 'Belegdatum' (15.11.2009), 'KW 6', 'Finanzkonto' (1200 apoBank-Konto), 'Auszug' (1 Blatt, 1 Pos., 50), 'Betreff' (BETRIEBSHAFTPFLICHT VERSICHERUNG NR. 53222), 'Brutto' (694,91), 'Rest als Skonto' (checkbox), 'Kostenstelle' (Technik), 'Projekt', and 'Kategorie' (Geschäftlich).
- Offene Posten auswählen Table:** A table with columns 'Datum', 'Kurzform', 'Rg.-Nummer', 'Art', and 'Offen'. It lists three entries: 15.01.10 (Haufe Dieter, 2010/10102, V, 225,00), 05.02.10 (Haufe Dieter, 2010/10103, V, 694,91), and 10.02.10 (Haufe Dieter, 2010/10104, V, 175,00).
- Online-Banking-Umsätze Table:** A table with columns 'Konto', 'Name', 'Datum', 'Betreff', and 'Betrag'. It lists transactions from 13.11.09 to 19.11.09, including entries like 'PRIVATLIQUIDATION AU-BESCHEINIGUNG' (25,00), 'SCHECK-NR. 59811412' (-372,50), 'BETRIEBSHAFTPFLICHT VERSICHERUNG NR. 53222' (-694,91), 'NIEDERLASSUNG DUESSELDORF' (-6.000,00), 'PRIVATLIQUIDATION RECHNUNG 129' (127,75), 'GARTENSTR. 72 NEBENKOSTENABRECHNUNG' (462,50), and 'WP-ABRECHNUNG NR. 42323' (16.146,55).
- Bottom Bar:** 'Buchten Finanzbuchhaltung' and buttons for 'Abrechnen', 'Buchten', and 'Buchten & Bleiben'.

Erfassung von Buchungen: Seite „Offene Posten“

**Hinweis:** Wird in der unteren Liste der Online-Banking-Umsätze ein Eintrag markiert, dann werden in der Liste der Offenen Posten rechts darüber nur noch die infrage kommenden Einträge angezeigt, d.h. es werden vorzeichenabhängig entweder nur Offene Posten mit Forderungen oder nur die mit Verbindlichkeiten angezeigt. Dies erleichtert erheblich das rasche Zuordnen der Bankumsätze zu den Offenen Posten.

## 6.6 Reisekosten-Assistent überarbeitet

Auf der Seite „Reisekosten“ gab es bisher eine Liste von Reisen sowie Tasten zur Auswahl der Reise, zu der gebucht werden soll. Diese Elemente sind nun durch drei Tasten ersetzt worden, die die Bedienung stark vereinfachen. Der Aufdruck der drei Tasten klärt eindeutig den Zweck jeder Taste: „Neue Reise anlegen“, „Reise wechseln“, „Reise bearbeiten“.

Ist bereits eine Reise in Bearbeitung, dann werden wichtige Details dazu unterhalb der drei Tasten angezeigt.

**BUCHEN**  
Standard  
Einnahmen/Ausgaben  
Eröffnen/Abschluss

**ASSISTENTEN**  
Offene Posten

**REISEKOSTEN**

**STEUERN**

**NOTIZEN**  
Notiz

Beleg für  Fahrtkosten  Nebenkosten  
 Übernachtung 2 Tage

**Reise**  
Neue Reise anlegen Reise wechseln Reise bearbeiten  
Frankfurt/Main 12.11.09 bis 13.11.09 Unternehmer/in  
Fahrtkosten werden einzeln erfasst, z.B. Benzin oder Bahnticket.  
Übernachungskosten werden einzeln erfasst, z.B. Hotel.

Konto 4670 Reisekosten Unternehmer  
USt.-Schl. 90 Abziehbare Vorsteuer 19  
Gegenkonto 1200 apoBank-Konto  
Bestand 15.490,90 H

Auszug 1 Blatt 1 Pos. 45  
Belegnr. 1.1.45

Belegdatum 15.11.2009 KW 46  
Betreff Pauschal-Verpfl.-Mehraufw.

Brutto 227,15  
Eigenverzehr 22,85

Kostenstelle Entwicklung  
Projekt Version 8.0  
Kategorie Geschäftlich

**Belege**

Datum	Betreff	Gegenkonto	Brutto
13.11.09	Pauschal Verpflegungsmehraufwand 12.	1890	6,00

**Online-Banking-Umsätze** apoBank-Konto (0001956434)

Konto	Name	Datum	Betreff	Betrag
1200	apoBank-Konto	13.11.09	PRIVATLIQUIDATION AU-BESCHEINIGUNG	25,00
1200	apoBank-Konto	14.11.09	SHECK-NR. 59811412	-372,50
1200	apoBank-Konto	15.11.09	BETRIEBSHAFTPFLICHT VERSICHERUNG NR. 53222	-694,91
1200	apoBank-Konto	16.11.09	NIEDERLASSUNG DUESSELDORF	-6.000,00
1200	apoBank-Konto	17.11.09	PRIVATLIQUIDATION RECHNUNG 129	127,75
1200	apoBank-Konto	18.11.09	GARTENSTR. 72 NEBENKOSTENABRECHNUNG	462,50
1200	apoBank-Konto	19.11.09	WP-ABRECHNUNG NR. 42323	16.146,55

Buchten Finanzbuchhaltung Abbrechen Buchten Buchten & Bleiben

Buchten: Seite „Reisekosten“, nun größer und überarbeitet

Sind Sie als Unternehmer/in im Mitarbeiterstamm von msuFinanz eingetragen, dann werden Sie nun nach Klick auf eine der Tasten durch einen Assistenten zum Anlegen einer Reise geführt, der einfach Schritt für Schritt mit Ihnen alle notwendigen Stationen der Daten-Eingabe durchläuft.

The screenshot shows a web interface for entering travel costs. On the left is a vertical navigation menu with the following items: REISE, Schnellerfassung (highlighted), ASSISTENT, Reise, Ziel, Pauschalen, and Zusammenfassung. The main content area is titled 'Wer ist gefahren?' and contains a dropdown menu for 'Reisende(r)' with 'UN' and 'Unternehmer/in' as options. Below this is a text box for 'Status' containing 'Unternehmer'. A paragraph explains that the traveler must be selected in the employee directory. The next section is 'Wann und wie lange waren Sie unterwegs?' with date and time pickers for 'Beginn' (12.11.09, 19:00) and 'Ende' (13.11.09, 12:00). A paragraph explains that stay costs are calculated based on these times. Below that is a text box for 'Übernachtungen' with the value '1'. A final paragraph explains that the number of stays can be manually adjusted. At the bottom of the form are buttons for 'Zurück' and 'Weiter'. A grey bar at the very bottom contains the text 'Reise erfassen' and buttons for 'Abbrechen' and 'Reise anlegen'.

Reise erfassen per Schnellerfassung oder Assistent

Bei jedem Schritt erläutert Ihnen ein kleiner Hilfetext, was bei der Eingabe zu beachten ist. Sollten Sie eine Eingabe vergessen haben, zeigt Ihnen msuFinanz das an. Alternativ steht für Routiniers die Schnellerfassung zur Verfügung, in der Sie wie gewohnt alle Eingaben rasch auf einer Seite tätigen können.

Sind Sie als „Mitarbeiter“ (= Arbeitnehmer) im Mitarbeiterstamm eingetragen, dann verwenden Sie bitte zur Erfassung Ihrer Reisekosten weiterhin den bisherigen Dialog zur Erfassung der Reisekosten und wählen dann im Buchen-Dialog auf der Seite „Reisekosten“ die angelegte Reise nach Klick auf die Taste „Reise auswählen“.

Nach Eingabe Ihrer Belege erhalten Sie per Klick auf die Taste „Vorschau“ eine Druck-Ansicht Ihrer Reisekostenabrechnung.

## 6.7 Neuer Assistent „Eigenverzehr“ beim Buchen der Reisekosten

Haben Sie eine Reise mit Übernachtungen angelegt und erstellen die Buchung hierfür, so wählen Sie im Reisekosten-Assistenten hinter „Beleg für“ die Option „Übernachtung“ und geben dahinter die Anzahl Tage ein, die Sie auf Ihrer Reise an einem Ort übernachtet haben. Durch die Auswahl „Übernachtung“ wird das Feld für „Eigenverzehr“ zur Eingabe freigeschaltet. Zu Ihrer Unterstützung können Sie nun einen kleinen Assistenten zur Ermittlung des Eigenverzehrs starten. Geben Sie zunächst im Feld „Brutto“ den Gesamtbetrag der Hotelrechnung an. Klicken Sie dann einfach auf den Bezeichner „Eigenverzehr“. Dieser ist als aktives Element farblich gekennzeichnet. Es startet der Assistent für Eigenverzehr.

Eigenverzehr berechnen	
Abzugsfähiger Betrag	190,88
	36,27
	227,15
Nicht abzugsfähiger Betrag	19,2
	3,65
	22,85
Sofern Ihre Hotelrechnung mit Frühstück ausgewiesen ist, müssen Sie den Betrag als nichtabzugsfähig abziehen.	
Gesamtbetrag der Hotelrechnung	250,00

Abbrechen OK

Assistent für Eigenverzehr

Die Werte für den abzugsfähigen Betrag hat msuFinanz bereits für Sie vom „Brutto“-Wert abgeleitet und im Formular des Assistenten eingefügt. Sie geben nur noch den nichtabzugsfähigen Betrag ein. Hierbei handelt es sich um den Betrag für Ihre in der Rechnung enthaltenen Mahlzeiten, meist das Frühstück. Alles Weitere berechnet wieder msuFinanz für Sie. Klicken Sie auf „OK“, der Assistent schließt sich und es rückt wieder der Buchen-Dialog in den Vordergrund. Der Betrag für „Eigenverzehr“ ist nun übernommen worden.

### Hierzu ein Beispiel:

Sie kehren von einer 4-tägigen Inlands-Geschäftsreise zurück. Ihre Hotelrechnung wurde über 250 EUR (brutto) mit Frühstück ausgewiesen und über Ihre Bank (Konto-Nr. 1200) bezahlt. Im Reisekosten-Assistenten geben Sie im „Brutto“-Feld den Wert 250 EUR ein und klicken dann auf „Eigenverzehr“. Der Eigenverzehr-Assistent startet. Ist der Preis für das Frühstück auf der Hotelrechnung gesondert angegeben, so ist dieser als nicht abzugsfähiger Betrag einzutragen, sonst ist die Hotelrechnung um 20% der maximalen Verpflegungspauschale pro Tag zu kürzen. Die max. Verpflegungspauschale beträgt 24 EUR, damit ergibt sich in unserem Beispiel also:

$$4 \text{ Tage} * 20 \% * (24 \text{ EUR} / \text{Tag}) = 4 * 4,80 \text{ EUR} = 19,20 .$$

Sie geben den Betrag 19,2 EUR hinter „Nicht abzugsfähiger Betrag“ ein und klicken auf „OK“. msuFinanz berechnet den Betrag für den Eigenverzehr, schließt den Eigenverzehr-Assistenten und trägt den errechneten Betrag (22,85 EUR) im entsprechenden Feld ein. Den Betrag im „Brutto“-Feld hat msuFinanz ebenfalls automatisch angepasst, auf 227,15 EUR.

Die Rechnung hierzu:

Um den nichtabzugsfähigen Betrag (hier z.B. 19,20 EUR) ist der Betrag der Hotelrechnung zu kürzen und als "nicht abzugsfähig" zu verbuchen. Hierbei ist die Vorsteuer in voller Höhe von den 250 EUR und der nicht abzugsfähige Betrag vom Netto abzuziehen (siehe auch das Bild des Assistenten oben):

$$\begin{array}{r} 250,00 \text{ EUR} \\ - 39,92 \text{ EUR} (= 19\% \text{ VorSt.}) \\ = 210,08 \text{ EUR} \end{array}$$

Diese sind um 19,20 EUR zu kürzen und die 39,92 EUR sind als Vorsteuer ansetzbar:

$$\begin{array}{r} - 19,20 \text{ EUR} \\ \hline = 190,88 \text{ EUR} \end{array}$$

1. Buchung (abzugsfähig):

$$\begin{array}{r} 4670, \quad \text{mit } 19\% \text{ VorSt. } (1576) / 1200 \\ 190,88 \text{ EUR mit } 36,27 \text{ EUR} / 227,15 \text{ EUR} \end{array}$$

2. Buchung (nicht abzugsfähiger Eigenverzehr):

$$\begin{array}{r} 4655, \quad \text{mit } 19\% \text{ VorSt. } (1576) / 1200 \\ 19,20 \text{ EUR mit } 3,65 \text{ EUR} / 22,85 \text{ EUR} \end{array}$$

Gegenrechnung:

$$\begin{array}{l} 227,15 \text{ EUR} + 22,85 \text{ EUR} = 250 \text{ EUR, die von der Bank abgehen.} \\ 36,27 \text{ EUR} + 3,65 \text{ EUR} = 39,92 \text{ EUR als Vorsteuer ansetzbar.} \\ 19,20 \text{ EUR nicht abzugsfähiger Eigenverzehr,} \\ 190,88 \text{ EUR abzugsfähig.} \end{array}$$

**Hinweis:** Übernachtungskosten können nur für die tatsächlich angefallenen Kosten geltend gemacht werden. Ist in der Hotelrechnung ein Betrag für Mahlzeiten ausgewiesen, so ist dieser Betrag aus der Gesamtrechnung herauszurechnen. Wenn der Betrag nicht ausgewiesen ist, so muss dieser pauschal abgezogen werden. Der Hintergrund hierfür ist, dass die Mahlzeiten bereits in der Pauschale für Verpflegungsmehraufwendungen enthalten sind.

## 6.8 Einfache und GoB-konforme Buchungssperre

In den Einstellungen zur Buchhaltung können Sie neben der einfachen Buchungssperre nun eine GoB-konforme Buchungssperre setzen. Die Einstellungen zur Buchhaltung erreichen Sie, indem Sie in der Zentrale auf die runde Taste mit dem Zahnrad klicken und in dem daraufhin erscheinenden Dialog „Einstellungen“ auf die Taste „Buchhaltung“. Der Dialog mit den Einstellungen zur Buchhaltung erscheint. Klicken Sie hierin in der linken Seitenleiste auf den Eintrag „Hauptbuchen“. Die Ansicht wechselt zur Seite mit den Einstellungen der Buchungssperren.

The screenshot shows a software interface for 'Buchhaltung' (Accounting) settings. On the left is a sidebar with menu items: Allgemein, Hauptbuchen, Forderungen, Zweifelhaft, Verbindlichkeiten, Reisekosten, and Faktura. The main area is titled 'Buchhaltung' and contains two sections. The first section is 'Buchungssperre bis:' with a text input field containing '31.12.09'. Below this is a descriptive text: 'Die Buchungssperre verhindert das versehentliche bearbeiten oder löschen der Buchungen bis zu diesem Datum. Buchungen können weiterhin storniert werden.' The second section is 'Buchungssperre GoB konform' with a checked checkbox and a text input field containing '31.12.08'. Below this is another descriptive text: 'Wird die GoB konforme Buchungssperre gesetzt, kann diese nicht rückgängig gemacht werden.' At the bottom of the dialog are two buttons: 'Abbrechen' and 'OK'.

Einstellungen Buchhaltung: Seite „Hauptbuchen“

Die einfache Buchungssperre setzen Sie hier, indem Sie in dem entsprechenden Eingabefeld ein Datum eintragen. Nach Bestätigung dieser Eingabe durch Klick auf die Taste „OK“ ist die einfache Buchungssperre aktiviert. Danach ist ein Buchen zu einem Datum bis zu dem der Buchungssperre nicht mehr möglich. Wird es dennoch versucht, erscheint nach Klick in dem Buchen-Dialog auf die Taste „Buchen“ bzw. „Buchen & Bleiben“ ein Hinweis auf die Buchungssperre. Mit der einfachen Buchungssperre verhindern Sie das versehentliche Anlegen, Bearbeiten oder Löschen jeder Buchung, deren Datum bis einschließlich dem der Buchungssperre liegt. Diese Buchungen können jedoch weiterhin storniert werden. Die einfache Buchungssperre kann jederzeit geändert werden, indem im zugehörigen Eingabefeld ein anderes Sperr-Datum eingetragen wird. Sie kann wieder aufgehoben werden, indem in den Einstellungen zur Buchhaltung das Sperr-Datum entfernt bzw. mit Null („00.00.00“) überschrieben wird.

**Hinweis:** Ist die GoB-Buchungssperre aktiviert, kann das Datum der einfachen Buchungssperre nicht kleiner als das der GoB-Buchungssperre sein!

Die GoB-konforme Buchungssperre unterscheidet sich von der einfachen im wesentlichen dadurch, dass sie nicht wieder rückgängig zu machen ist. Sie muss explizit durch Klick auf das zugehörige Ankreuzfeld aktiviert werden. Anschließend können Sie in das zugehörige Datumsfeld das Datum eingeben, bis zu dem die GoB-konforme Buchungssperre einschließlich wirkt. Dieses Datum kann nur nach oben verändert werden, ein Rücksetzen oder Entfernen ist nicht möglich.

Das Datum der GoB-konformen Buchungssperre kann nicht über das der einfachen Buchungssperre gesetzt werden, d.h. das Datum der einfachen Buchungssperre muss immer gleich dem der GoB-konformen sein oder über diesem liegen.

**Hinweis:** Die GoB-konforme Buchungssperre kann nicht wieder aufgehoben werden! Ihr Sperr-Datum kann nur nach oben verändert werden, ein Rücksetzen oder Entfernen ist nicht möglich und es kann nur kleiner oder gleich dem Datum der einfachen Buchungssperre sein.

## 6.9 Journal mit Tagesliste

Ab der neuen Version X.7 erhält das Journal die neue Seite „Tagesliste“. Auf dieser Seite können Sie sich die Buchungen eines Tages anzeigen lassen. In einem Popup-Feld können Sie auswählen, zu welchem Tag. Es werden Ihnen die letzten zehn Tage angeboten, an denen tatsächlich gebucht wurde, sowie der aktuelle Tag.

## Kapitel 7 Online-Banking

### 7.1 Schlüsseldateien (RDH-2)

Wird ein Finanzkonto für das Online-Banking eingerichtet, so können Sie ab der Version X.7 eine Schlüsseldatei (RDH-2-Verfahren) für die Übertragung verwenden. Das Standardformat für Schlüsseldateien ist RDH-2.

**Hinweis:** Die Information, nach welchem Verfahren Ihre Daten verschlüsselt werden, erfragen Sie bitte bei Ihrem Kreditinstitut.

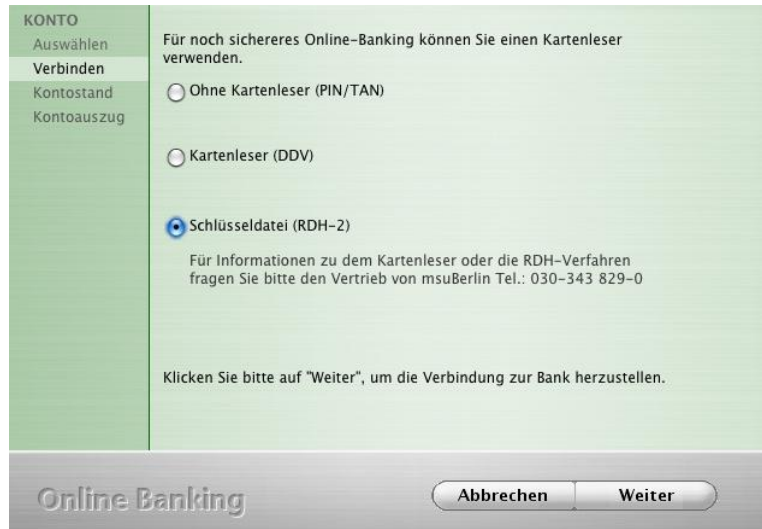
Möchten Sie ein Online-Banking-Konto einrichten, so können Sie bei der Auswahl des Verfahrens jetzt zwischen drei Optionen wählen:

- „Ohne Kartenleser“,
- „Kartenleser“ und
- „Schlüsseldatei (RDH-2)“.

#### 7.1.1 Neue Schlüsseldatei anlegen

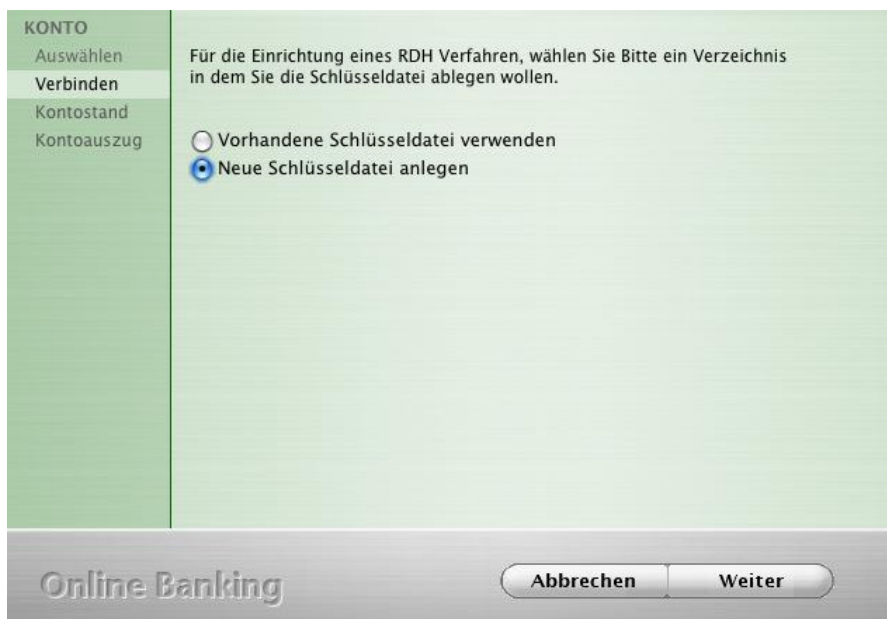
- Befindet sich das Bankkonto, mit dem Sie Online-Banking betreiben möchten, noch nicht in Ihrer Kontenliste, so legen Sie es zunächst dort als „Finanzkonto“ an.
- Klicken Sie in der Zentrale auf die Taste „Online-Banking“ oder wechseln Sie in das obere Menü „Module“ und wählen darin den Eintrag „Online-Banking“ aus. Es öffnet sich der Online-Banking-Dialog.
- Klicken Sie im Online-Banking-Dialog in der Kopfleiste oben links auf die runde Taste „Neu“. Es öffnet sich ein Fenster mit einer Liste Ihrer Finanzkonten, die noch nicht für Online-Banking eingerichtet sind.

- Klicken Sie das Konto an, das Sie für Online-Banking einrichten möchten, ergänzen Sie, falls nötig, die Kontodaten in den Eingabefeldern unter der Liste und klicken dann auf die Taste „Weiter“. Es erscheint der „Verbinden“-Dialog. Hier können Sie die Art Ihrer Online-Banking-Verbindung wählen.



Online-Banking - Konto verbinden - „Schlüsseldatei (RDH-2)“

- Wählen Sie das Optionsfeld „Schlüsseldatei (RDH-2)“ und klicken Sie auf „Weiter“. Das Programm baut automatisch eine Verbindung zu Ihrer Bank auf. In diesem Dialog können Sie nun zwischen folgenden Optionen wählen:
  - „Vorhandene Schlüsseldatei verwenden“ und
  - „Neue Schlüsseldatei anlegen“.



Online-Banking - „Neue Schlüsseldatei“

- Wählen Sie das Optionsfeld „Neue Schlüsseldatei anlegen“, um eine neue Schlüsseldatei anzulegen und klicken Sie dann auf „Weiter“.  
Es erscheint der Eingabedialog für Ihr Passwort.
- Geben Sie nun Ihr Passwort ein und bestätigen Sie anschließend mit „OK“. Die Software legt automatisch eine neue Schlüsseldatei an und ruft einen INIT-Brief ab.
- Diesen unterschreiben Sie und bringen bzw. schicken ihn zu Ihrer Bank, damit Sie eine persönliche Schlüsseldatei erhalten.

### 7.1.2 Vorhandene Schlüsseldatei verwenden

Sie verfahren wie beim Anlegen einer neuen Schlüsseldatei, bis Sie zu dem Auswahl-Dialog gelangen, in dem Sie das Optionsfeld „Vorhandene Schlüsseldatei verwenden“ wählen können.

- Klicken Sie nun auf „Vorhandene Schlüsseldatei verwenden“, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie ihre Schlüsseldatei auswählen können.
- Wählen Sie die Schlüsseldatei aus Ihrem Verzeichnis.
- Anschließend klicken Sie auf „OK“, um Ihre Eingabe zu bestätigen.  
Das Fenster schließt sich und Sie sehen wieder den Auswahl-Dialog.
- Behalten Sie Ihre Einstellung bei und klicken Sie auf „Weiter“, um Ihre ausgewählte Schlüsseldatei zu verwenden.  
Es erscheint der Eingabedialog für Ihr Passwort.
- Geben Sie Ihr Passwort ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „OK“.  
Es erfolgt die Abfrage des aktuellen Kontostandes.
- Klicken Sie auf „Weiter“, um Ihren Kontostand zu laden.  
Es erscheint ein Dialog, in dem Ihr aktueller Kontostand angezeigt wird.
- Klicken Sie auf „OK“, um in den Kontoauszug-Dialog zu gelangen.
- Wählen Sie den Zeitraum, in dem Sie Ihre Kontodaten ansehen möchten, und klicken Sie auf „Weiter“. Automatisch werden für diesen Zeitraum Ihre Buchungen in die Buchhaltung übernommen, die genaue Anzahl wird Ihnen in einem neuen Dialog angezeigt.
- Klicken Sie auf „OK“, um den Dialog zu schließen.  
Sie sehen wieder Ihr Finanzkonto. Das Konto ist nun für das Online-Banking aktiviert.

**Hinweis:** Je nach Bank werden unterschiedliche Zeiträume für den Abruf der Kontoauszüge angeboten. Gegebenenfalls müssen Sie nachbuchen und den Anfangsbestand manuell eintragen.



## Kapitel 8 Anlagen und Abschreibungen

Weitere Neuerungen finden Sie in den Anlagen. Zur Einordnung eines Wirtschaftsgutes wird nun auch der Investitionsabzugsbetrag berücksichtigt. Zur Arbeitserleichterung wurde der Abgang und das Löschen von Wirtschaftsgütern in einem Dialog zusammengefasst. Der Sammelposten-Dialog wurde um ein Notizfeld erweitert.

### 8.1 Anlagen mit Investitionsabzugsbetrag

Neu ist die Berücksichtigung des Investitionsabzugsbetrages bei der Einstufung von Wirtschaftsgütern.

Die Unterscheidung, ob ein Wirtschaftsgut ein GWG Sammelposten, ein GWG, oder eine Anlage ist, basiert nicht nur auf den Anschaffungskosten bzw. Herstellungskosten. Durch die Integration des Investitionsabzugsbetrages bei Wirtschaftsgütern wird dies nun ab der Version X.7 berücksichtigt.

#### **Beispiel:**

Sie haben für eine Anlage einen Investitionsabzugsbetrag in Höhe von 300 EUR (ehemals Ansparabschreibung) gebildet.

Eine angeschaffte Anlage hat einen Neuwert von 1200 EUR. Abzüglich des Investitionsabzugsbetrages bleibt ein Wert von 900 EUR. Somit muss diese Anlage u.U. zum Sammelposten hinzugefügt werden.

Als Abschreibungsgrundlage dienen 900 EUR. Diese werden zum Sammelposten hinzugefügt oder über die angegebene Nutzungsdauer abgeschrieben.

**Hinweis:** Nicht jedes Wirtschaftsgut, welches einen Nettowert zwischen 150 EUR und 1000 EUR hat, muss automatisch zum Sammelposten hinzugefügt werden.

## 8.2 Abgang eines Wirtschaftsgutes

- Markieren Sie das Wirtschaftsgut mit einem Klick.
- Wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Anlage“ und darin den Eintrag „Abgang“.



Menüleiste - > Anlage -> Abgang

Es öffnet sich der Eingabedialog für die Anlagen. Sie befinden sich automatisch auf der Seite „Abgang“.



The image shows a dialog box titled 'ANLAGEN' with a sub-tab 'Abgang'. The dialog contains the following elements:

- A text field labeled 'Abgang am' with the date '05.08.09' entered.
- A checked checkbox labeled 'Den Restwert automatisch abschreiben'.
- Three radio button options: 'Wegen Verkauf' (selected), 'Weil defekt', and 'Sonstiger Grund'. To the right of these options is a large empty text input field.
- A section titled 'Löschen' with a radio button option 'Wegen Fehleingabe'. Below this option is a note: 'Wegen Fehleingabe kann ein Anlagegut gelöscht werden, solange die Anlage nicht abgeschrieben ist.'
- At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'OK'.

Anlagen - Seite „Abgang“

- Geben Sie das Datum für den Abgang ein.
- Wählen Sie den Grund des Abganges, in dem Sie eines der drei Optionsfelder „Wegen Verkauf“, „Weil defekt“ oder „Sonstiger Grund“ anklicken.  
Zusätzlich haben Sie Platz für Ihre Notizen.
- Bestätigen Sie mit „OK“. Das Programm bucht ggf. den Restwert und verbleibende Abschreibungen. Der Abgang wird verbucht und Sie sehen wieder die Ausgabe-Liste der Anlagen.

### 8.3 Löschen eines Wirtschaftsguts

- Markieren Sie das Wirtschaftsgut mit einem Klick.
- Wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Auswahl“ und darin den Eintrag „Löschen“ oder klicken Sie alternativ dazu im Kopfbereich des Dialoges auf die Löschen-Taste.  
Es öffnet sich der Eingabedialog für die Anlagen. Sie befinden sich automatisch auf der Seite „Abgang“. Das Optionsfeld „Wegen Fehleingabe“ ist bereits ausgewählt.
- Bestätigen Sie mit „OK“, um die Anlage zu löschen.

**Hinweis:** Eine Anlage kann nur gelöscht werden, wenn noch keine Abschreibung dazu vorgenommen wurde. Gleiches gilt für eine Anlage, die einem Sammelposten zugewiesen ist.  
Die bereits erfasste Buchung zur Zahlung muss manuell im Journal storniert werden.

Solange der Sammelposten nicht abgeschrieben wurde, kann die Anlage gelöscht werden und der Buchungswert des Sammelpostens wird dann entsprechend neu berechnet.

#### **Beispiel:**

Einem Sammelposten wurden 4 Anlagen zugewiesen:

- a) Anlage 150 EUR
- b) Anlage 160 EUR
- c) Anlage 170 EUR
- d) Anlage 180 EUR

Der Buchungswert beträgt 660 EUR.

Anlage 2 wird nun gelöscht, danach beträgt der Buchungswert des Sammelpostens 500 EUR.

## 8.4 Notizen zu Sammelposten

Ab msuFinanz X.7 ist im Erfassungsdialog des Sammelpostens ein Notizfeld enthalten. Hier haben Sie nun Platz, dem jeweiligen Sammelposten Notizen hinzuzufügen.

- In der Kontenliste wählen Sie im Menü „Module“ den Eintrag „Anlagen“, um in die Ausgabe-Liste der Anlagen zu gelangen. Oder klicken Sie alternativ dazu in der unteren Tastenleiste auf „Anlagen“.
- Wechseln Sie auf die Seite „Sammelposten“.
- Doppelklicken Sie auf den Sammelposten, um diesen zu öffnen.
- Wechseln Sie in der linken Seitenleiste auf die Seite „Abschreibungen“.
- Geben Sie Ihre Notizen ein.
- Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „OK“.

Der Eingabedialog schließt sich und Sie sehen wieder die Ausgabe-Liste Ihren Anlagen.

SKR03 Beispieldaten - Anlage: 2 von 15

Sammelposten  
Anlagen  
Abschreibungen

Anschaffungskosten  Konto Abschreibung

Jahr	Abschreibung	Restwert
2008	507,20	2.028,80
	0,00	2.028,80
	0,00	2.028,80
	0,00	2.028,80
	0,00	2.028,80

Notiz

Anlagen

Sammelposten - Seite „Abschreibungen“

## Kapitel 9 Fahrtenbuch

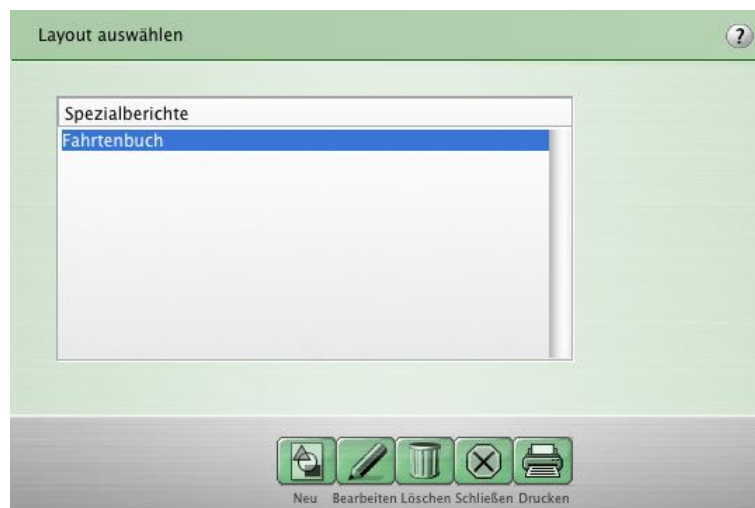
Die Drucken-Taste im Fahrtenbuch von msuFinanz X.7 erlaubt nun den Ausdruck mit Hilfe eines Spezialberichtes. Dieser liegt dem Ordner Spezialberichte (Programme/msuFinanz X.7/Service/Spezialberichte/Buchhaltung/Fahrtenbuch) bei.

Mit dem Spezialbericht werden folgende Daten ausgedruckt:

Benutzer, Datum, Zielort, Kilometerstand der Abfahrt, Kilometerstand der Ankunft, Firma und Nutzungsart (betrieblich/privat), sowie bei Bedarf die Notiz (bspw. wenn die Reiseroute mit angegeben werden muss).

- In der Zentrale wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Module“ und darin den Eintrag „Fahrtenbuch“, um in das Fahrtenbuch zu gelangen.
- Wechseln Sie auf die 2. Seite „Fahrten“, um die Ausgabe-Liste Ihrer Fahrten zu öffnen.
- Wählen Sie über das Popup-Menü das Fahrzeug, zu dem Sie die Fahrt drucken möchten.
- Klicken Sie auf die Drucken-Taste, um Ihre Fahrt auszudrucken.

Es erscheint der Dialog der Spezialberichte. Hier haben Sie die Möglichkeit, einen neuen Spezialbericht zu erstellen, zu bearbeiten, zu löschen oder zu drucken. Mit der Taste „Schließen“ gelangen Sie zurück in die Ausgabe-Liste der Fahrten.



Spezialbericht

**Hinweis:** Dieses Layout können Sie nachträglich importieren. Legen Sie dazu ein neues Layout an und vergeben Sie einen Namen, z.B. „Fahrtenbuch“. Wählen Sie im Editor „File“ und dann „Open from Disc...“, um das neue Layout zu laden. Dieses finden Sie auf Ihrer Festplatte im Ordner „msu-Finanz X.7/Service/Spezialberichte/Buchhaltung/Fahrtenbuch“.



## 10.2 Steuerberechnung

Für die Steuerberechnung wurde das aktuelle Steuerschema im Programm hinterlegt. Dadurch können nun die Berechnungen gemäß den aktuellen Bestimmungen zur Einkommensteuer sowie zur Gewerbesteuer 2008/2009 durchgeführt werden.

**Hinweis:** Mit dem Dialog „EÜR & Steuern“ können Sie auf der Seite „Steuerberechnung“ eine Prognose für Ihre Steuerzahlungen aufstellen und so Rücklagen bilden. Mit der Prognose erhalten Sie jederzeit einen Überblick auf kommende Steuerbelastungen. Dies ist jedoch lediglich eine kalkulatorische Hilfe und keine komplette Steuerberechnung oder -erklärung.

## Kapitel 11 Programm-Handling

### 11.1 Menü-Eintrag zum Beenden

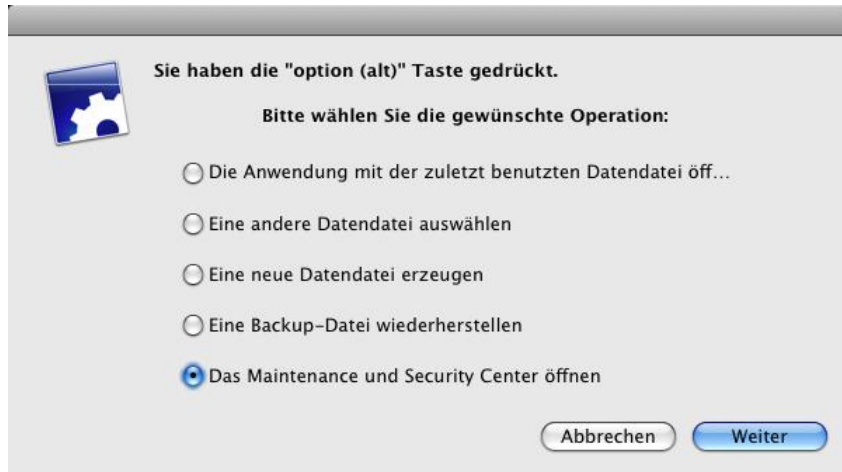
Der Menü-Punkt zum Beenden von msuFinanz ist nun wieder Mac-konform im Anwendungs-Menü ganz links in der Menü-Leiste statt wie bisher im Menü „Ablage“. Damit einher geht, dass Sie nun auch aus Erfassungsdialogen heraus das Programm direkt beenden können. Dabei ist zu beachten, dass eventuell getätigte Eingaben vorher zu sichern sind. Um die Gefahr eines Datenverlustes zu verringern, wurde diesem Programm-Abbruch eine entsprechende Sicherheits-Abfrage vorangestellt.

### 11.2 Datendatei warten

In den bisherigen Versionen von msuFinanz wurde zur Wartung Ihrer Datendatei das separate Programm „msuWartung“ benötigt. Die Funktionen zur Wartung sind ab der neuen Version in msuFinanz integriert, ein Herunterladen und Installieren eines separaten Programms zur Wartung entfällt somit.

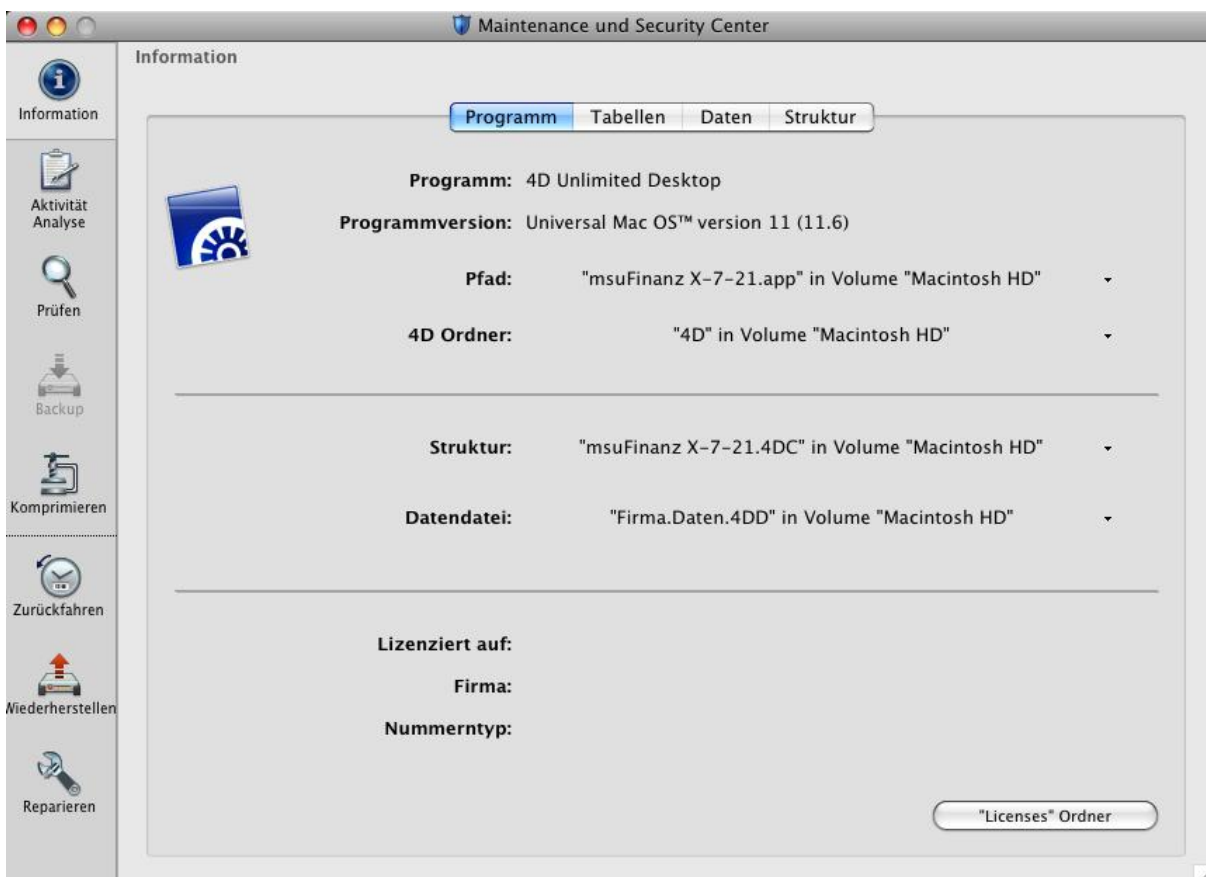
Um Ihre Datendatei zu warten, gehen Sie wie folgt vor:

- Falls Sie msuFinanz bereits gestartet haben, beenden Sie zunächst das Programm wie gewohnt, indem Sie in der Zentrale auf die Taste „Beenden“ klicken oder in das Menü „msuFinanz X-7“ wechseln und darin den Eintrag „msuFinanz X-7 beenden“ wählen oder das Tastenkürzel Apfel+Q drücken. Klicken Sie in dem dann erscheinenden kleinen Fenster zur Bestätigung auf die „OK“-Taste. msuFinanz schließt sich.
- Beenden Sie auch möglichst alle anderen Programme, um jeden störenden Einfluss auf die Wartung und damit einen Schaden an Ihren Daten zu vermeiden.
- Starten Sie nun msuFinanz, indem Sie auf das zugehörige Icon im Dock klicken oder auf die Programm-Datei von msuFinanz im Finder doppelklicken und parallel dazu auf der Tastatur die „alt“-Taste drücken und gedrückt halten. Es erscheint ein Fenster zur Auswahl einer Aktion bezüglich der Datendatei. Sobald es erscheint, können Sie die „alt“-Taste wieder loslassen.



Auswahl-Fenster - „Das Maintenance und Security Center öffnen“

- Klicken Sie in dem Fenster auf die Option „Das Maintenance und Security Center öffnen“ und anschließend auf die Taste „Weiter“. Das Auswahl-Fenster schließt sich, es erscheint das Fenster des „Maintenance und Security Centers“.



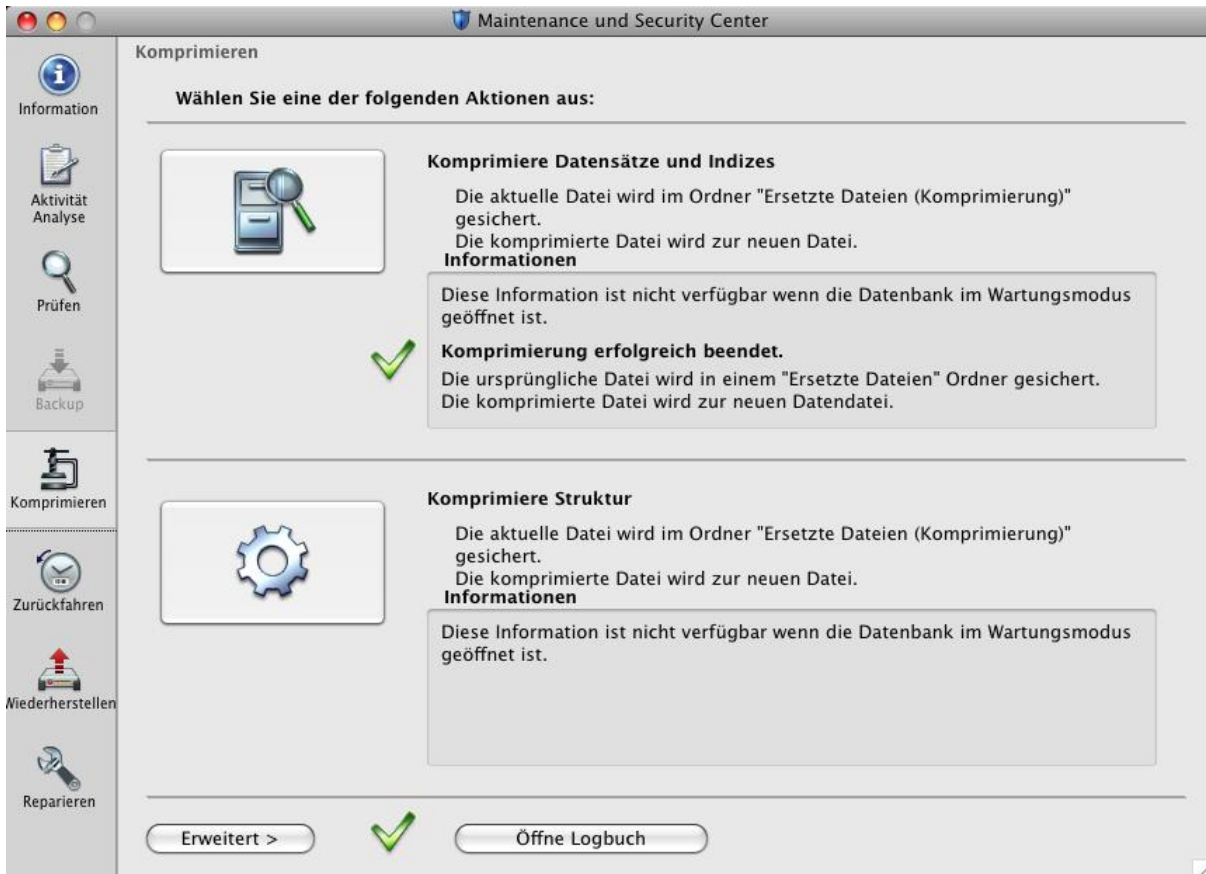
Start-Fenster des „Maintenance und Security Centers“

- Klicken Sie hierin in der linken Seitenleiste auf die Taste „Komprimieren“. In dem Fenster wird zur Seite „Komprimieren“ gewechselt.



Seite „Komprimieren“ des „Maintenance und Security Centers“

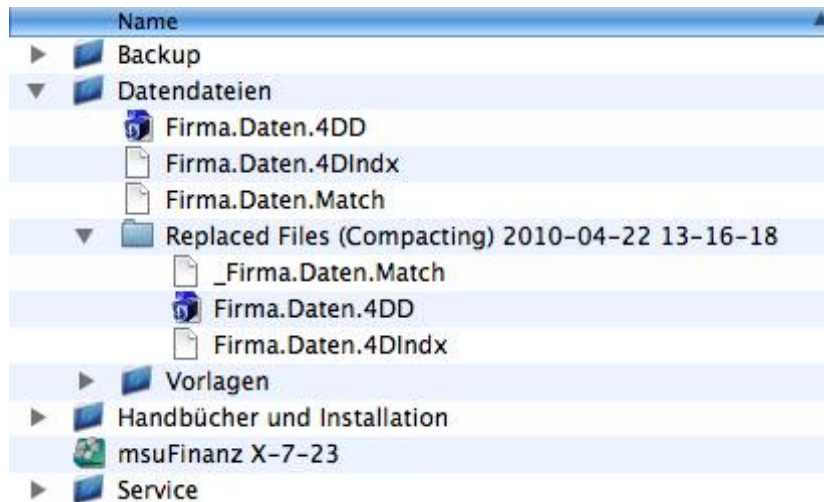
- Klicken Sie auf dieser Seite auf die obere große Taste mit dem Bild eines Aktenschanks und einer Lupe. Ihre Datendatei wird nun komprimiert und in dem Fenster erscheint unten ein Laufbalken zur Fortschritts-Anzeige, darunter ein Hinweis zum jeweils ablaufenden Vorgang.
- Sobald der letzte Vorgang zur Komprimierung abgeschlossen ist, verschwinden der zugehörige Hinweis sowie der Laufbalken und es erscheint ein grüner Haken sowie eine Information über die erfolgreiche Komprimierung in der oberen Fenster-Hälfte.



Seite „Komprimieren“ nach erfolgreicher Wartung

**Hinweis:**

Beim Einsatz der Wartung wird immer eine neue Datendatei am Ort der bisherigen angelegt. Diese entspricht inhaltlich exakt Ihrer bisherigen Datei, ist aber im Gegensatz zu ihr strukturell bereinigt. Ihre bisherige Datendatei wird dabei automatisch in einem Ordner am selben Ort gesichert. Dieser Sicherungs-Ordner erhält den Namen „Replaced Files (Compacting)“ (englisch, auf deutsch: „Ersetzte Dateien (Komprimieren)“) mit dem Datum und der Uhrzeit der Komprimierung angehängt, z.B.: „Replaced Files (Compacting) 2010-04-22 13-16-18“. Sollte durch einen störenden Einfluss bei der Wartung ein Fehler auftreten, der Ihre Datendatei beschädigt, dann können Sie Ihre ursprüngliche Datendatei aus diesem Sicherungs-Ordner in den Datendatei-Ordner kopieren (die beiden Dateien mit den Suffixen „4DD“ und „4DIdx“) und den Wartungsvorgang erneut durchführen.



Programm-Ordner im Finder nach der Wartung

**Hinweis:** Ihre Datendatei finden Sie auf Ihrer Festplatte im Ordner „Programme/msuFinanz X.7/Datendateien“. Verwenden Sie msuFinanz Server, dann befindet sich Ihre Datendatei auf der Festplatte Ihres Server-Rechners im Ordner „Programme/msuFinanz X.7 Server/msuServer DATA“.

**Hinweis:** Zu Ihrer Datendatei mit dem Suffix „4DD“ gehören seit der Version X.7.20 zwei Begleit-Dateien mit dem selben Namen, aber den Suffixen „4DIndx“ und „Match“. Alle drei Dateien sollten stets den selben Namen besitzen, was besonders bei Umbenennung oder Duplizierung zu beachten ist. Achten Sie bitte auch darauf, dass bei allen Aktionen mit den drei Dateien deren Suffixe erhalten bleiben, die drei Dateien beisammen gehalten und bei einem Backup gemeinsam gesichert werden.

- Klicken Sie in der Titel-Leiste des Fensters links oben auf den roten Bullet, um das „Maintenance und Security Center“ zu beenden. Das Programm-Fenster schließt sich und es erscheint ein kleines Fenster mit dem Hinweis auf das Beenden des Programms.



Beenden des „Maintenance und Security Centers“

- Klicken Sie hierin auf die Taste „OK“. Das Fenster schließt sich, das Programm ist beendet.

**Hinweis:** Führen Sie die Wartung regelmäßig durch, um eventuellen Fehlern vorzubeugen, etwa alle 14 Tage, ebenso nach jeder Installation eines Updates sowie nach jeder instabilen Betriebslage. Sichern Sie Ihre Datendatei inklusive der Begleitdateien zusätzlich, indem Sie sie auf ein externes Medium kopieren, z.B. eine externe Festplatte, und bewahren Sie diese Kopie an einem sicheren Ort außerhalb Ihres Unternehmens auf. So sind Sie auch in Fällen wie Diebstahl, Feuer oder Festplatten-Defekt auf Ihrem Betriebsrechner schnell wieder arbeitsfähig und können einen drohenden Schaden gering halten.

**Hinweis:** Warten Sie nur Datendateien, die zu Ihrer Programmversion passen. Dazu zählen Datendateien, die von Ihrer Programmversion angelegt wurden sowie solche, die zur Verwendung mit Ihrer Programmversion konvertiert wurden. Zur Konvertierung einer Datendatei beachten Sie unbedingt das im Programmpaket mitgelieferte Handbuch „Installation msuFinanz X.7.pdf“ bzw. „Installation msuFinanz X.7 Server.pdf“. Sie finden es im Programm- bzw. msuArbeitsplatz-Ordner im Ordner „Handbücher und Installation“.

Um msuFinanz nach der Wartung für Ihre tägliche Arbeit zu nutzen, starten Sie es wie gewohnt. Nach der Wartung Ihrer Datendatei ist die Stabilität und Zuverlässigkeit des Programms wieder gewährleistet, die Geschwindigkeit der Abläufe erhöht.