

Was ist neu in activeDienstleister ?

20“ Dialoge

Individuelle Listenlayouts

Schnellsuche nach Firmen & Artikel in Faktura

Zentrale Musterfirma

activeDIENSTLEISTER 2013

Aufgaben 09.04. KW 15 Neu (3)

<input checked="" type="checkbox"/>	Haufe Dieter GbR	Layouterstellung
<input checked="" type="checkbox"/>	msuBerlin GmbH	Anforderung Sepzifikation
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

msuBerlin ? ⓘ ⚙️ 👤 Abmelden Beenden

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

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

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

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

msuBerlin GmbH

Menschen-Software-Unternehmen msuBerlin GmbH

Kaiserdamm 88

14057 Berlin

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

Gerichtsstand & Sitz: Berlin | Geschäftsführer: Christian Sander

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

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

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

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

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

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

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

Fax 030-343 829-90

<http://www.msu.de>

support@msu.de

Mac OS X

Inhalt

Kapitel 1	Herzlich willkommen	4
Kapitel 2	Änderung der Versionsnummern	5
Kapitel 3	Silber-Partner	5
Kapitel 4	Was ist neu in der msuAnwendung?	6
4.1	Was ist neu in 2013-40.....	6
4.2	Was ist neu in 2013-30.....	6
4.3	Was ist neu in 2013-20.....	6
4.4	Was ist neu in 2013.....	6
4.5	Installation des Updates.....	6
Kapitel 5	Systemvoraussetzung	7
Kapitel 6	Allgemein	8
6.1	Neue Ausgabelisten.....	8
6.2	„Löschen“-Taste multifunktional.....	9
6.3	Neue Zentrale.....	9
Kapitel 7	Firmen	10
7.1	BDSG Sperre.....	10
7.2	BIC hinterlegen.....	10
Kapitel 8	Faktura	11
8.1	Neues Interface.....	11
8.2	Vorschau in der Ausgabeliste.....	15
8.3	Dokumente aus Aufträgen erzeugen.....	15
8.4	Auswertungen.....	15
8.5	Rabattkalkulation auf Bruttobasis.....	16
8.6	Export von Rechnungen.....	16
8.7	Rechnungen importieren.....	17
Kapitel 9	Human Resources	19
9.1	Stechuhr beim Programmstart/ -beenden.....	19
Kapitel 10	Buchhaltung (Option)	20

10.1	ELSTER - Umsatzsteuer-Voranmeldung	20
10.2	Anlage EÜR 2012	21
10.3	Anlage EÜR 2013	23
10.4	Offene Posten (Option Finanzbuchhaltung)	23
10.5	Online-Banking	23

Kapitel 1 Herzlich willkommen

Liebe Anwenderin, lieber Anwender,

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

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

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

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

Kapitel 2 Änderung der Versionsnummern

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

Kapitel 3 Silber-Partner

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

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

Kapitel 4 Was ist neu in der msuAnwendung?

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

4.1 Was ist neu in 2013-40

- Anlage EÜR 2013

4.2 Was ist neu in 2013-30

- Neues Interface in der Faktura
- Anpassungen im Online-Banking-Modul
- u.v.m.

4.3 Was ist neu in 2013-20

- Neue Zentrale
- Neues Interface Auswertungen Faktura
- Anlage EÜR 2012
- u.v.m.

4.4 Was ist neu in 2013

- 20“ Dialoge
- Individuelle Listenlayouts
- Multifunktionale „Löschen“-Taste
- Artikelschnellsuche in Faktura
- Rechnungsexport /-import
- Zertifizierte Umsatzsteuervoranmeldung via ELSTER (Optionale Buchhaltung)
- u.v.m.

4.5 Installation des Updates

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

Kapitel 5 Systemvoraussetzung

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

Systemvoraussetzungen:

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

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

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

Kapitel 6 Allgemein

6.1 Neue Ausgabelisten

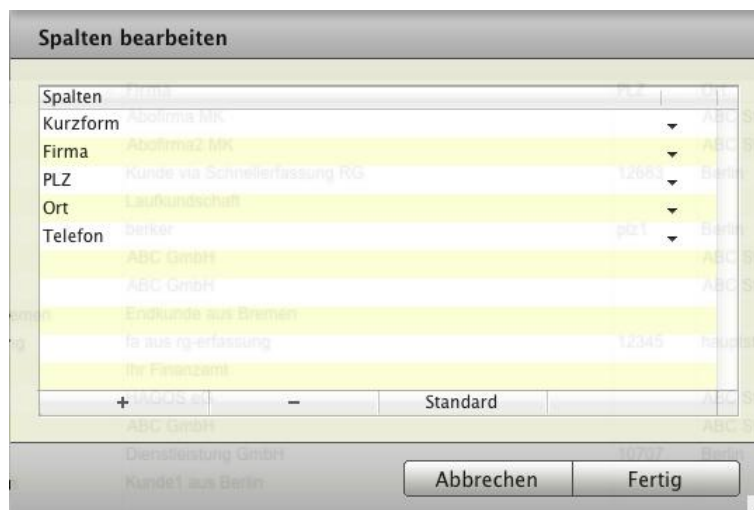
6.1.1 20" Größe

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

6.1.2 Speicherbare Listen

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

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



Ändern des Listenlayouts

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

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

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

6.2 „Löschen“-Taste multifunktional

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

Dies betrifft die Module:

- Firmen,
- Faktura (Angebote, Aufträge, Rechnungen und Lieferscheine),
- Artikel- & Leistungsverzeichnis,
- Konten (optional),
- Kontoauszug (optional),
- Journal (optional).

Die separaten Menüpunkte sind jedoch weiterhin vorhanden.

6.3 Neue Zentrale

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

Die Liste der Aufgaben zeigt nun die Kurzform der dazugehörigen Firma an.

Kapitel 7 Firmen

7.1 BDSG Sperre

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

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

7.2 BIC hinterlegen

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

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

Kapitel 8 Faktura

8.1 Neues Interface

Die Erfassung von Angeboten, Aufträgen, Rechnungen und Lieferscheinen ist neu gestaltet worden. Die Eingabe der Informationen folgt nun einer klaren Struktur, statt wie bisher verteilt und ist im Wesentlichen auf zwei Seiten, statt wie bisher drei oder bis zu fünf Seiten, verteilt. Weiterhin haben Sie auf allen Seiten der Erfassung einen einheitlichen Dokumentenkopf mit den wichtigsten Informationen. Bei der Eingabe der Daten sind die häufigsten und wichtigsten anzugebenden Daten im direkten Zugriff. Sekundäre Daten, also Daten, die nicht jedes Mal oder selten benötigt werden, finden Sie in Unterdialogen. Diese sind durch einen Bleistift gekennzeichnet, auf den Sie klicken können.

- **Firmensuche/ Auswahl des Kunden**

Auf der ersten Seite erfassen Sie die Stammdaten. Dabei dreht sich alles z.B. um die Anschrift, den zuständigen Ansprechpartner beim Interessenten/ Kunden, die Zahlungsziele und Zahlungsvariante, den Endkunden oder das Anschreiben und den Fußtext.

Seite Stammdaten in Rechnungen

In der Erfassung können Sie auf der Seite „Stammdaten“ mit Hilfe der rechten Seitenleiste nach der entsprechenden Firma suchen. Geben Sie im Suchfeld einen Suchbegriff ein und bestätigen diesen mit der „Tab“-Taste auf der Tastatur. Hierbei werden folgende Firmendaten zu Ihrer Eingabe durchsucht:

- Kurzform
- Firmenname
- Straße
- Postleitzahl
- Ort
- Kundennummer
- Kategorien
- Telefonnummern
- Vor- und Nachname der Ansprechpartner

Anschließend werden die passenden Firmen zum Suchbegriff in der darunter befindlichen Trefferliste angezeigt. Mit einem Doppelklick auf die gewünschte Firma wird diese in die Anschrift übernommen.

Wurde die betreffende Firma noch nicht im System erfasst, so können Sie auf die „+“-Taste unterhalb der Trefferliste klicken, um mit Hilfe der Schnellerfassung eine neue Firma anzulegen. Diese wird nach der Erfassung direkt in die Anschrift übernommen.

Mit Klick auf die „i“-Taste unterhalb der Trefferliste können Sie Informationen zur markierten Firma in der Trefferliste anzeigen lassen.

• **Artikel und Leistungen erfassen**

Auf der zweiten Seite kalkulieren Sie das Angebot, den Auftrag etc. Sie erfassen die Artikel und Leistungen, gewähren Rabatte und erfassen die Frachtkosten.

RECHNUNG KUNDE BETREUER ENDBETRAG STATUS ETIKETT
Neue Rechnung Haufe Dieter (10001) Unternehmer/in 588,15 EUR Erstellt Ohne Etikett

RECHNUNG ? Kalkulation Netto Brutto
Stammdaten
Kalkulation

Σ Positionen 588,15
- Rabatt 0 % 0,00
Σ Rabattiert 588,15
Fracht 19,0% 0,00
Endbetrag (Netto) 588,15
+ USt 7% 0,00
+ USt 19% 111,75
Endbetrag (Brutto) 699,90

Marge 588,15 0 %
Gewicht 0 Gramm
Volumen 0 ccm

Menge 1
mf
Sortiere nach Artikelnummer

MF-V-2013
msuFAKT! 2013 Vollversion Einzelplatz
VK 588,15
Bestand 23

Pos.	Nummer/Bezeichnung	Menge	Einzelnetto	Rbt%	Summe Netto
1.	MF-V-2013 msuFAKT! 2013 Vollversion Einzelplatz	1	588,15		588,15

Vorschau

+ - Titel Zwischensumme Kommentar Σ 588,15 + i

Rechnung Abbrechen Rechnung sichern

Seite Kalkulation in Rechnungen

Mithilfe der neuen rechten Seitenleiste können Sie nach Artikeln suchen und diese mit der gewünschten Menge als Position übernehmen. Geben Sie im Suchfeld einen Suchbegriff ein und bestätigen diesen mit der „Tab“-Taste auf der Tastatur. Hierbei werden folgende Artikeldaten zu Ihrer Eingabe durchsucht:

- Artikelnummer
- Bezeichnung
- Barcode

- EAN-Code
- Bestellnummer
- Herstellernummer
- Warengruppe1
- Warengruppe2

Anschließend werden die passenden Artikel bzw. Leistungen zum Suchbegriff in der darunter befindlichen Trefferliste angezeigt. Zur besseren Übersicht können Sie die Artikel mithilfe eines Popups sortieren lassen. Doppelklicken Sie den gewünschten Artikel die gewünschte Leistung oder ziehen ihn mittels Drag & Drop in die Positionsliste, um ihn mit der eingegebenen Menge hinzuzufügen.

Wurde der gesuchte Artikel, die gesuchte Leistung noch nicht im System erfasst, so können Sie auf die „+“-Taste unterhalb der Trefferliste klicken, um einen neuen Artikel bzw. eine neue Leistung anzulegen.

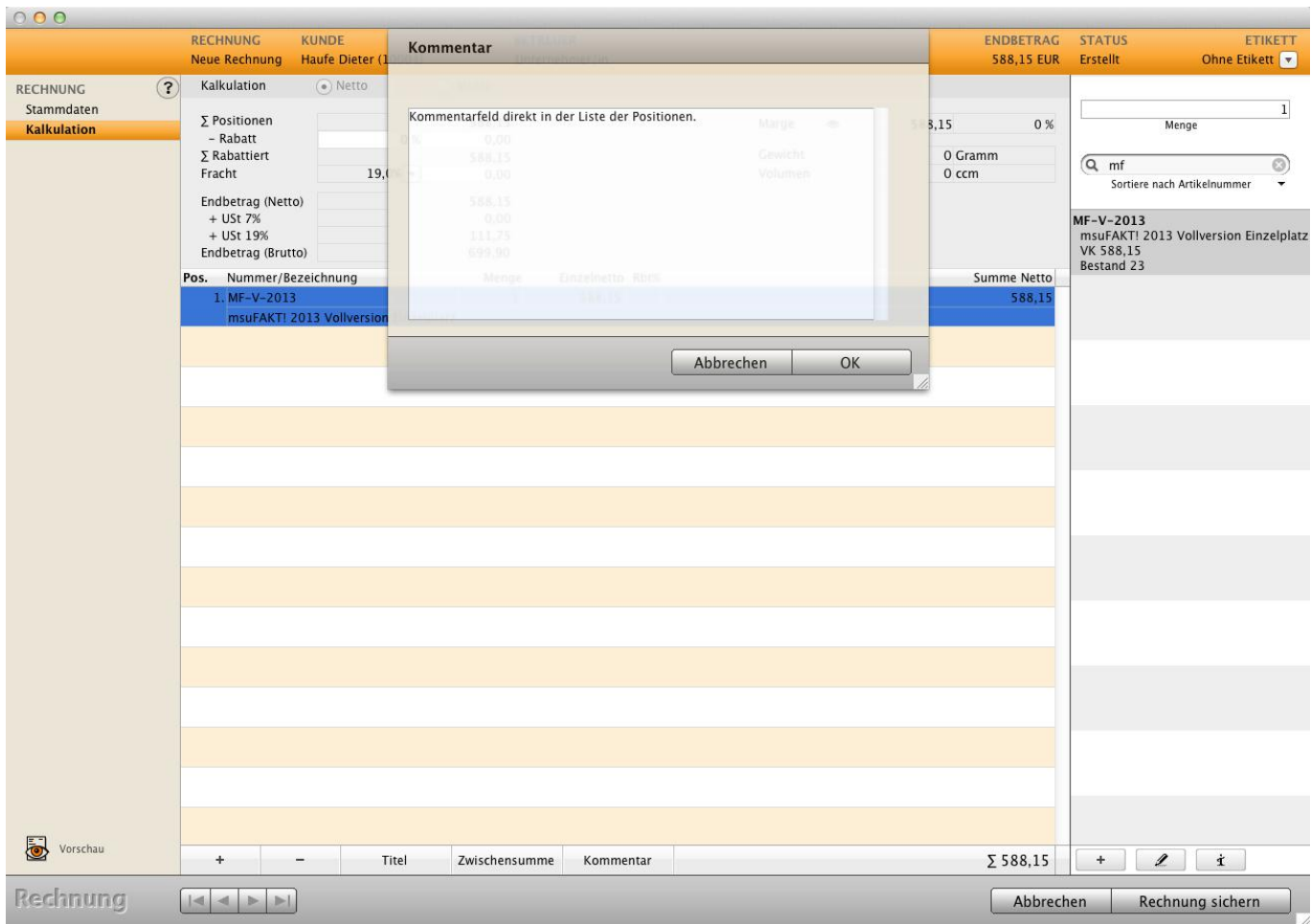
Durch Klick auf die „Bleistift“-Taste können Sie den markierten Artikel bzw. die Leistung bearbeiten. Sie wechseln dadurch automatisch in den Erfassungsdialog der Artikel und Leistungen.

Mit Klick auf die „i“-Taste unterhalb der Trefferliste können Sie Informationen zum markierten Artikel, zur markierten Leistung in der Trefferliste anzeigen lassen.

- **Titel, Kommentar, Zwischensumme**

Neben der Erfassung der Artikel- und Leistungen in der Liste der Positionen, können Sie nun auch direkt Titel, Kommentare und Zwischensummen einfügen. Ein Öffnen der Detailerafassung ist nicht mehr erforderlich.

Erstellen Sie, z.B. eine neue Rechnung, und wechseln auf die Seite „Kalkulation“. Unter der Positionsliste finden Sie nun drei Tasten, um einen Titel, ein Kommentar oder eine Zwischensumme einzufügen.



Eingabe eines Kommentars in der Positionsliste

8.2 Vorschau in der Ausgabeliste

Musste bisher z.B. eine Rechnung geöffnet werden, um dort mittels der Taste „Vorschau“ eine PDF-Vorschau anzeigen zu lassen, oder das Druckmenü geöffnet werden, so können Sie nun in der Ausgabeliste das entsprechende Dokument markieren und sich über das Menü „Ablage“ den Eintrag „Vorschau“ eine PDF-Vorschau anzeigen lassen.

8.3 Dokumente aus Aufträgen erzeugen

Beim Erstellen von Rechnungen oder Lieferscheinen aus Aufträgen wird die zuletzt gewählte Auswahl (z.B. Teilrechnung oder komplette Rechnung) gespeichert und beim nächsten Erzeugen automatisch vorgeschlagen.

8.4 Auswertungen

Die Auswertungen der Angebote, Aufträge, und Rechnungen, die Sie im Menü „Angebote/ Auswertungen“ etc. finden, wurden optisch überarbeitet.

8.5 Rabattkalkulation auf Bruttobasis

In den „Einstellungen/ Faktura/ Layout/ Allgemein“ kann die Berechnung der Rabatte auf Bruttobasis eingestellt werden. Dadurch wird ein eingegebener Rabatt vom Bruttobetrag, statt vom Nettobetrag abgezogen. Dies betrifft den Rabatt auf den Endbetrag.

Hinweis: Nach Änderung der Einstellung muss das Programm neu gestartet werden.

Beispiel Nettorabatt:

Betrag netto: 100,76

Betrag brutto: 119,90

Rabatt 10% = 10,08

Beispiel Brutorabatt:

Betrag netto: 100,76

Betrag brutto: 119,90

Rabatt 10% = 11,99

8.6 Export von Rechnungen

In der Rechnungsliste können Rechnungen exportiert werden. Markieren Sie dazu die zu exportieren Rechnungen und wählen das Menü „Ablage“ und darin den Eintrag „Exportieren“. Hierbei können Sie aus der Liste „Weitere Spalten“ die Informationen wählen, die Sie exportieren möchten, und sie mit einem Klick auf die „>>“-Taste in die Spalte „Exportieren“ übernehmen. Die Reihenfolge der Informationen in der Spalte entspricht der Reihenfolge, in der die Daten exportiert werden. Zum Ändern der Reihenfolge können Sie die Listeneinträge mit der Maus anklicken und verschieben.

Weiterhin können Sie die Trennzeichen angeben, die in der zu exportierenden Datei verwendet werden sollen. Klicken Sie auf den schwarzen Pfeil neben dem Eingabefeld des Zeichencodes und wählen das entsprechende Zeichen aus. Hierzu können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

Felder: Trennzeichen zwischen den einzelnen Informationen, z.B. zwischen Rechnungsnummer und Anschrift.

Text: Beginn- und Endzeichen der einzelnen Information, z.B. „ zeigen den Beginn der Anschrift an und " zeigen das Ende der Anschrift an.

Datensätze: Zeichen, dass alle Informationen zu einer, Rechnung abgeschlossen sind und die nächste Rechnung beginnt. In der Regel wird hier "Wagenrücklauf (CR)" verwendet.

Möchten Sie den Export zu einem späteren Zeitpunkt wiederholen, so können Sie die erstellte Exportdefinition sichern und gespeicherte Exportdefinitionen laden.

Hinweis: Zum Export der Positionen zu den Rechnungen markieren Sie die betreffenden Rechnungen und wechseln in der linken Seitenleiste im Bereich „RECHNUNGEN“ auf die Seite „Positionen“. Hier können Sie analog dem Rechnungsexport die Positionen exportieren.

8.7 Rechnungen importieren

In der Rechnungsliste können nun Rechnungen importiert werden.

8.7.1 Vorbereiten der Daten für den Import

Um Rechnungen zu importieren, müssen diese in zwei Dateien vorbereitet werden. Eine Datei mit den allgemeinen Rechnungsdaten und eine separate Datei für die enthaltenen Rechnungspositionen. Die Verknüpfung der Positionen zu den Rechnungen erfolgt über die Rechnungsnummer. Daher muss diese bei jeder Rechnung und jeder Rechnungsposition angegeben werden. Andernfalls können die Daten nicht importiert werden.

8.7.2 Import der Rechnungsdaten

Der Import erfolgt in zwei direkt aufeinander folgenden Schritten. So dass Sie zunächst die Rechnungsdaten und direkt im Anschluss die Rechnungspositionen importieren. Wählen Sie hierzu das Menü „Ablage“ und darin den Eintrag „Importieren“.

Im „Importieren“-Dialog können Sie individuell für Ihren Import auswählen, welche Felder Sie importieren möchten und in welcher Reihenfolge diese in Ihrer zuvor gespeicherten Datei vorliegen. Z.B. erst die Rechnungsnummer, dann die Kurzform oder umgekehrt.

Es werden 2 Listen angezeigt. Die Linke (Auswahlliste) enthält alle Felder in die Sie etwas importieren können, die Rechte (Importdefinition) die Felder, die Sie zum Importieren ausgewählt haben. Hierbei stellt die Importdefinition gleichzeitig die Reihenfolge der zu importierenden Daten da. Möchten Sie die Reihenfolge ändern, so klicken Sie ein Datenfeld an, um es an eine andere Position in der Liste zu verschieben.

Weiterhin können Sie die Trennzeichen angeben, die in Ihrer csv-Datei verwendet sind. Dies ist wichtig, damit beim Import festzustellen ist, wann z.B. die Artikelnummer endet und die Bezeichnung folgt oder wann ein Artikel abgeschlossen ist und der nächste Artikel beginnt. Klicken Sie auf den schwarzen Pfeil neben dem Eingabefeld des Zeichencodes und wählen das entsprechende Zeichen aus. Hierzu können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

Felder: Trennzeichen zwischen den einzelnen Informationen, z.B. zwischen Rechnungsnummer und Anschrift.

Text: Beginn- und Endzeichen der einzelnen Information, z.B. „ zeigen den Beginn der Anschrift an und " zeigen das Ende der Anschrift an.

Datensätze: Zeichen, dass alle Informationen zu einer, Rechnung abgeschlossen sind und die nächste Rechnung beginnt. Z.B. Open Office nutzt vorwiegend den Zeilenvorschub und Excel Wagenrücklauf.

Möchten Sie den Import zu einem späteren Zeitpunkt wiederholen, so können Sie die erstellte Importdefinition sichern und gespeicherte Exportdefinitionen laden.

Nach erfolgtem Import wird dieser in einer Log-Datei protokolliert. Diese finden Sie im Ordner „Programme/ <Ihr msuProgramm>/ Log“.

Kapitel 9 Human Resources

9.1 Stechuhr beim Programmstart/ -beenden

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

Kapitel 10 Buchhaltung (Option)

10.1 ELSTER - Umsatzsteuer-Voranmeldung

10.1.1 Zertifizierte Umsatzsteuer-Voranmeldung

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

STEUERN

USt.


Steuern
Innergem. Erw.

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

Einfuhrumsatzsteuer

UStVA-Zeitraum

UStVA Zertifiziert melden



Konten umstellen

Einstellungen

Abbrechen OK

Geben Sie hier die neuen

- Umsatzsteuer- und Vorsteuerkonten für die Umstellung
- das Intervall, in dem Sie Ihre Umsatzsteuervoranmeldung abgeben. Ein Umsatzsteuervoranmeldung kann nur Monatlich oder Quartalsweise erfolgen. Der jährliche Zeitraum dient der kumulierten Betrachtung zu den Kennzahlen.
- und das Konto für die Einfuhrumsatzsteuer ein.

Einstellungen zur zertifizierten Umsatzsteuervoranmeldung

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

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

10.1.2 Neue ELSTER-Komponente

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

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

10.2 Anlage EÜR 2012

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

10.2.1 Konten der Anlage EÜR zuordnen

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

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

The screenshot shows the 'ANLAGE EÜR' dialog box with the 'Konten' tab selected. On the left, there is a sidebar with 'ANLAGE EÜR' and 'Konten' (highlighted in green), and a sub-section 'Neutrale Konten'. The main area contains a table with columns 'Zeile', 'Beschriftung', and 'Kennzahl'. Below this table are radio buttons for 'Freie Konten' (selected) and 'Zugeordnete Konten'. There is a search bar with the text 'erlöse' and a search icon. Below the search bar is a table with columns 'Konto', 'Name', and 'Kennzahl'. The first row in this table is '8400 Erlöse 19%' with '112' in the 'Kennzahl' column. At the bottom of the dialog, there are buttons for 'Hinzufügen', 'Entfernen', 'Abbrechen', and 'OK'. A printer icon and the word 'Drucken' are also visible at the bottom center.

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

Konto	Name	Kennzahl
8400	Erlöse 19%	112

Konten zuordnen

10.2.2 Zuordnung der Anlagen für Anlage AVEÜR/ -Anlagenverzeichnis/ Ausweisung des Umlaufvermögens

Die Auswertung der Anlagen erfolgt mithilfe der Anlage AVEÜR, oder auch Anlagenverzeichnis genannt, welches ebenfalls das Umlaufvermögen ausweist. In der Anlage AVEÜR werden nicht die einzelnen Anlagen ausgewertet, sondern in Gruppen und Untergruppen saldiert. Damit dies möglich ist, müssen alle Anlagen in Gruppen und Untergruppen gegliedert sein. Die Zuordnung können Sie für mehrere Anlagen, wie bisher auch, in der Ausgabeliste der Anlagen, im Menü „Anlage/ Gruppen“, vornehmen.

Neu ist die Gruppenzuordnung in der Anlagenerfassung, in der gleichzeitig auch die Zuordnung zum Umlaufvermögen vorgenommen werden kann.

Öffnen Sie eine bereits erfasste Anlage mit einem Doppelklick, bzw. legen Sie eine neue Anlage an. Wechseln Sie in der Anlagenerfassung auf die Seite „AVEÜR“, um die Anlage einer Gruppe oder dem Umlaufvermögen zuzuweisen.

Anlagengruppen			Umlaufvermögen	
Jahr	Gruppe	Untergruppe	Jahr	Gruppe
2010	Bewegliche Wirtschaftsgüter	Büroausstattung	2010	Umlaufvermögen
2011	Bewegliche Wirtschaftsgüter	Büroausstattung	2011	Umlaufvermögen
2012	Bewegliche Wirtschaftsgüter	Büroausstattung	2012	Umlaufvermögen

2012 Keine Zuordnung Keine Zuordnung

Anlage der Gruppe hinzufügen

Anlage aus dem Umlaufvermögen entfernen

Anlage dem Umlaufvermögen hinzufügen

Anlagen Abbrechen Anlage sichern

Anlagenzuordnung für die Anlage AVEÜR

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

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

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

10.3 Anlage EÜR 2013

Mit der Version 2013-40 ist die Anlage EÜR 2013 für die Einnahmen-/ Überschuss-Rechnung verfügbar. Wie bisher können Sie diese, im Dialog EÜR & Steuern, initialisieren, Konten zuordnen, Schuldzinsen berechnen und drucken.

10.4 Offene Posten (Option Finanzbuchhaltung)

10.4.1 Anzeige Skonto und Fällig

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

10.4.2 Suchfeld in der Ausgabeliste

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

10.5 Online-Banking

10.5.1 Deinstallation eines Online-Banking-Zugangs

Musste bisher ein Konto in der Kontenliste bearbeitet werden, um einen Online-Banking-Zugang zu deinstallieren, so können Sie nun direkt im Online-Banking-Modul einen Zugang

entfernen. Dazu markieren Sie das betreffende Konto auf der Seite „KONTEN/Übersicht“ und klicken auf die „Löschen“-Taste im Kopfbereich des Fensters.

10.5.2 Fälligkeit einer Überweisung

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