

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

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

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

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

msuBerlin GmbH

Menschen-Software-Unternehmen msuBerlin GmbH

Kaiserdamm 88

14057 Berlin

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

Gerichtsstand & Sitz: Berlin | Geschäftsführer: Christian Sander

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

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

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

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

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

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

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

Fax 030-343 829-90

<http://www.msu.de>

support@msu.de

Mac OS X

Inhalt

Kapitel 1	Herzlich willkommen	4
Kapitel 2	Änderung der Versionsnummern	5
Kapitel 3	Gold- und Silber-Partner	5
Kapitel 4	Was ist neu in der msuAnwendung?	6
4.1	Was ist neu in der Version 2014-20?	6
4.2	Was ist neu in der Version 2014-10?	6
4.3	Was ist neu in der Version 2014-05?	6
4.4	Installation des Updates.....	6
Kapitel 5	Systemvoraussetzung	7
Kapitel 6	Allgemein	8
6.1	Speicherort der Datendatei im Einzelplatz.....	8
6.2	Neuer Layouteditor.....	8
Kapitel 7	Firmen	11
7.1	Anzahl der Ansprechpartner.....	11
7.2	Zahlungsbedingung.....	11
Kapitel 8	Fakturierung	12
8.1	Allgemein.....	12
Kapitel 9	Artikel	15
9.1	Artikelimport.....	15
Kapitel 10	Human Resources	16
10.1	Krankheitstage in der Anwesenheit.....	16
Kapitel 11	Buchhaltung (Option)	17
11.1	Online-Banking.....	17
11.2	Anlage EÜR 2013.....	23
11.3	Umsatzsteuervoranmeldung.....	23
11.4	Wiederkehrende Offene Posten in der Finanzbuchhaltung.....	23

Kapitel 1 Herzlich willkommen

Liebe Anwenderin, lieber Anwender,

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

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

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

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

Kapitel 2 Änderung der Versionsnummern

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

Kapitel 3 Gold- und Silber-Partner

Ab der Version 2014-20 bieten wir 2 Service-Varianten für Sie an. Optional zum Programmkauf können Sie sich zusätzlich entscheiden Silber- oder Gold-Partner zu werden. Somit müssen Sie als Anwender nicht für Funktionen zahlen, die Sie nicht nutzen möchten und Preiserhöhungen aufgrund von zusätzlichen Leistungen werden vermieden.

Silber-Partner sind automatisch alle Kunden, die bisher den Premium-Service genutzt haben. Für Sie ändert sich nur der Name, Leistungsumfang und Kosten bleiben wie bisher. Das bedeutet Sie zahlen weiterhin eine 12-Monatsgebühr und beziehen weiterhin alle Updates, können das komfortable Briefmodul 4D-Write und die Premium-Hotline für Fragen nutzen.

Gold-Partner zahlen ebenfalls eine 12-Monatsgebühr und erhalten alle Vorteile der Silber-Partner. Darüber hinaus stehen Ihnen zusätzliche Funktionen zur Verfügung, die den Leistungsumfang Ihres Programms erweitern sowie weitere Komfortfunktionen zur Verfügung stellen. In den nachstehenden Neuerungen zur Version 2014 finden Sie Funktionen, die nur für Gold-Partner zur Verfügung stehen.

Kapitel 4 Was ist neu in der msuAnwendung?

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

4.1 Was ist neu in der Version 2014-20?

- Mehr Ansprechpartner pro Firma
- Individuelle Zahlungsbedingungen zu Kunden
- Betrefffeld in der Faktura
- Mehr Fremdwährungen
- Krankheitstage in Anwesenheit
- SEPA-Lastschriften stornieren (optionale Buchhaltung)
- Umsatzsteuervoranmeldung mit Mavericks (optionale Buchhaltung)

4.2 Was ist neu in der Version 2014-10?

- Unterstützung für Mavericks
- Anlage EÜR 2013 (optionale Buchhaltung)
- Umsatzsteuervoranmeldung für 2014 (optionale Buchhaltung)
- Vorschau zur Umsatzsteuervoranmeldung (optionale Buchhaltung)

4.3 Was ist neu in der Version 2014-05?

- Neuer Speicherort der Datendateien im Einzelplatz
- Neuer Layouteditor zum Gestalten der Drucklayouts
- Auswahl der Firma beim Duplizieren von Fakturadokumenten
- SEPA-Überweisung und SEPA-Lastschriften
- u.v.m.

4.4 Installation des Updates

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

Kapitel 5 Systemvoraussetzung

Sie benötigen folgende Systemvoraussetzungen für Ihre msuAnwendung:

Einzelplatz und Arbeitsplatz (Client):

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

Server-Programm:

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

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

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

Kapitel 6 Allgemein

6.1 Speicherort der Datendatei im Einzelplatz

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

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

6.2 Neuer Layouteditor

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

Das msuBerlin einen neuen Layouteditor einführt hat verschieden Gründe:

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

6.2.1 Übernahme bestehender Drucklayouts

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

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

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

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

6.2.2 Sichern des bisherigen Drucklayouts

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

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

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

6.2.3 Übertragen des Drucklayouts

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

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

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

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

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

Kapitel 7 Firmen

7.1 Anzahl der Ansprechpartner

Die Anzahl der Ansprechpartner pro Firma wurde erhöht. So können alle Kunden 3, Silber-Partner bis zu 10 Ansprechpartner und Gold-Partner unbegrenzt viele Ansprechpartner pro Firma erfassen.

7.2 Zahlungsbedingung

In der Firmenerfassung gibt es eine neue Seite „Zahlungsbedingungen“. Auf dieser können Sie individuelle Texte für Anschreiben, Betreff und Fußtext, sowie abweichende Zahlungszeiträume hinterlegen. Diese werden automatisch in die Faktura übernommen, wenn Sie zu dieser Firma neue Fakturadokumente, z.B. Rechnungen, erfassen.

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

Kapitel 8 Fakturierung

8.1 Allgemein

8.1.1 Anschriften ohne Firmennamen

Anschriften in den Fakturadokumenten werden aus dem Firmennamen, Ansprechpartner, Straße, Postleitzahl und dem Ort gebildet. Endverbraucher und viele Selbständige haben keinen Firmennamen, wodurch es im Adressblock immer zu einer ersten leeren Zeile kam. Tritt nun ein solcher Fall ein, dass es keinen Firmennamen gibt, so wird die entsprechende Leerzeile automatisch entfernt, sodass die Anschrift direkt mit dem Ansprechpartner beginnt.

8.1.2 Eingabe der Fälligkeit

Die Fälligkeit einer Rechnung kann neben der Eingabe des Datums auch als Anzahl der Tage eingegeben werden. Klicken Sie dazu auf der Seite „Stammdaten“, auf die Sprechblase bei „Fällig“. Es öffnet sich eine Eingabe der Fälligkeit in Tagen sowie eine Anzeige des daraus resultierenden Fälligkeitsdatums. Ein manuelles Errechnen des Fälligkeitsdatums entfällt somit, wenn man z.B. eine Fälligkeit von 35 Tagen gewährt.

Fälligkeit	
Fällig in	19 Tage
Bindefrist	03.12.13 Di KW 49

Rechnung

Abbrechen OK

Eingabe der Fälligkeit/Bindefrist in Tagen

8.1.3 Duplizieren von Fakturadokumenten

Bisher wurde beim Duplizieren eines Fakturadokumentes, z.B. eine Rechnung, die Möglichkeit angeboten, dass das Duplikat ohne Firma oder mit der zuletzt benutzten Firma erstellt werden soll. Nun wird zusätzlich die Auswahl angeboten, das Duplikat mit der bisherigen Firma zu

erstellen. Somit sind Sie noch flexibler und effektiver beim Erstellen der Duplikate und müssen nicht nachträglich die Firma erneut wählen.

Hinweis: Diese Auswahl wird auch beim Duplizieren einer Vorlage in ein echtes Fakturadokument unterstützt.

8.1.4 Chronik beim Drucken erzeugen

Beim Drucken eines Fakturadokumentes, z.B. eine Rechnung, können Sie automatisch eine Chronik zur Firma erzeugen lassen. Somit haben Sie den Druck/ Versand eines Fakturadokumentes in der Firma dokumentiert und den separaten Weg über die Firma gespart. Jeder Mitarbeiter sieht nun direkt im Kunden, dass z.B. eine Rechnung gedruckt und per E-Mail zugesandt wurde.

8.1.5 Betrefffeld

Für zusätzliche Angaben, die Sie z.B. in der Rechnung machen möchten, können Sie nun das Betrefffeld nutzen.

Hinweis: Diese Funktion steht nur Silber- und Gold-Partnern zur Verfügung.

8.1.6 Mehrere Währungen

Bislang hatten Sie die Möglichkeit in den „Einstellungen/ Allgemein/ Euro“ den Umrechnungskurs von der Hauswährung (Euro) zur Fremdwährung (US\$) zu hinterlegen und Rechnungen, etc. in diesen beiden Währungen zu stellen.

Nun können Sie bis zu 3 Fremdwährungen aktivieren und den dazugehörigen Umrechnungskurs hinterlegen. Öffnen Sie dazu die „Einstellungen/ Allgemein/ Euro“. Klicken Sie auf die „+“-Taste, um eine weitere Währung und deren Umrechnungskurs zu hinterlegen. Bei vorhandener Internetverbindung wird der aktuelle Umrechnungskurs abgerufen und ein grafischer Verlauf zeigt die Änderung des Umrechnungskurses an. Weiterhin können Sie das Währungssymbol angeben, unter dem diese Fremdwährung im Fakturabereich ausgewählt werden kann. Klicken Sie auf „OK“, um die eingestellten Währungen zu übernehmen.

Währung

Währung

Hauswährung mit Faktor multiplizieren.
Wechselkurs vom 20.02.14 für JPY: 139,91

Symbol für Währung anzeigen.

■ Kursverlauf für JPY im Zeitraum: 25.11.13 bis zum 20.02.14

Währung hinzufügen

Erfassen Sie nun, z.B. eine Rechnung, so können Sie die Währung auf der Seite „Stammdaten“ neben dem Auswahl-Feld „Zahlungsart“ wählen. Erfassen Sie Artikel und Leistungen aus dem Artikel- & Leistungsverzeichnis, so werden die hinterlegten Preise mit dem entsprechenden Umrechnungskurs umgerechnet.

Hinweis: Die Einstellung der Fremdwährung gilt nur für die Fakturierung. Für den Ausdruck müssen weiterhin entsprechende Drucklayouts hinterlegt sein, in denen die Währung angegeben wird. Siehe dazu Programmhandbuch, Kapitel Fremdwährung.

Hinweis: Das Hinterlegen von 3 Währungen ist nur für Gold-Partner möglich.

Kapitel 9 Artikel

9.1 Artikelimport

Der Importdialog für Artikeldaten wurde aktualisiert. Neu hinzugekommen ist die Möglichkeit den Zeichensatz zu wählen, was dann wichtig ist, wenn Umlaute oder Sonderzeichen nicht korrekt erkannt werden können. Weiterhin finden Sie im unteren Bereich eine Vorschau, die anhand der eingestellten Importangaben (Trenner, Zeichensatz und Importdefinition) die ersten 4 Zeilen der zu importierenden Daten anzeigt. Somit haben Sie einen Überblick, ob alle Einstellungen zum Import passend sind.

IMPORT Standard

Erste Zeile enthält Kopfdaten

TRENNER

- Felder: 59
- Text: 34
- Datensätze mit: 10

ZEICHENSATZ

UTF-8

DATENSÄTZE

Alle Datensätze
 0 Datensätze

IMPORTDEFINITIONEN

Sichern
Laden

Artikel

- ID
- Artikel
- Bezeichnung
- Warengruppe
- Warengruppe2
- Gruppe 1
- Gruppe 2
- Farbe
- Beschreibung
- Verpackungsfaktor
- Einheit_Sg
- Einheit_Pl
- EK
- Netto

Importieren + -

- Artikel
- Bezeichnung
- EK
- Netto
- USt
- Status

>>
<<
Skip

Präfix, für Artikel-Nummern

Überprüfe ob Artikel vorhanden ist, anhand der ID

Artikelpreise neu berechnen auf Brutto-Basis auf Netto-Basis

Testsystem:Sebastian:Testimporte:Artikeldaten.csv

Artikel	Bezeichnung	EK	Netto	USt	Status
Artikelnummer	Bezeichnung	EK	VK	USt in %	Status
I-001	Artikel 001	10	100	19	3
I-0012	Artikel 002	20	200	7	3
I-003	Artikel 003	30	300	19	3

Artikel

Abbrechen Importieren

Import mit Vorschau

Kapitel 10 Human Resources

10.1 Krankheitstage in der Anwesenheit

In der Anwesenheitserfassung des Mitarbeiters ist es nun möglich, die Krankheitstage zu erfassen. Somit ist die Erfassung der Arbeitszeiten, Dienstgänge und Urlaub komplettiert. Um Krankheitstage nachzutragen, öffnen Sie die Mitarbeiterverwaltung. Diese öffnen Sie, indem Sie im Menü „Service“ den Eintrag „Mitarbeiter“ wählen oder in der Zentrale auf die graue Taste der Mitarbeiter klicken. Öffnen Sie den betreffenden Mitarbeiter per Doppelklick und wechseln auf die Seite „Anwesenheit“. Klicken Sie auf die „+“-Taste unterhalb der Zeitenliste und tragen die Krankheitstage ein.

The screenshot shows a software interface for recording sick days. The window title is 'STECHUHR' and the main title is 'Nacherfassung für: Unternehmer/in'. The 'Art' (Type) is set to 'Krankheit'. The 'Beginn' (Start) is '03.02.14' and the 'Ende' (End) is '07.02.14'. Both start and end times are set to '09:00'. At the bottom, there are two buttons: 'Abbrechen' (Cancel) and 'OK'.

Field	Value
Art	Krankheit
Beginn	03.02.14 um 09:00
Ende	07.02.14 um 09:00

Erfassung Krankheitstage

Kapitel 11 Buchhaltung (Option)

11.1 Online-Banking

11.1.1 Online-Banking-Dialog auf 20 Zoll

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

11.1.2 SEPA

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

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

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

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

11.1.3 SEPA-Lastschrift

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

SEPA-Basis-Lastschriftverfahren

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

SEPA-Firmen-Lastschrift

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

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

Folgende Angaben müssen auf dem SEPA-Lastschriftmandat enthalten sein:

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

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

• **Gläubiger ID**

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

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

• **Mandate**

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

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

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

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

Muster GmbH - Firma: Haufe Dieter

MANDAT ?

Lastschrift

Lastschriftmandat: 00000100014
GläubigerID: DE123456ID789
Firma: Haufe Dieter

Mandatsdatum: 23.01.14
Lastschriftart: SEPA-Basislastschrift

Notiz
Rechnung 14-12345 vom 20.01.2014

Einmaliger Einzug
Einzug am: 31.01.14

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

Abbrechen Mandat sichern

Neues Mandat erfassen

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

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

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

• **SEPA-Lastschrift ausführen**

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

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

11.1.4 SEPA-Lastschriften stornieren

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

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

11.1.5 SEPA-Überweisung

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

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

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

11.2 Anlage EÜR 2013

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

11.3 Umsatzsteuervoranmeldung

11.3.1 Umsatzsteuervoranmeldung unter OS X Mavericks (10.9)

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

11.3.2 Umsatzsteuervoranmeldung 2014

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

11.3.3 Vorschau zur Umsatzsteuervoranmeldung

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

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

11.4 Wiederkehrende Offene Posten in der Finanzbuchhaltung

Regelmäßige gleichbleibende Zahlungen können als wiederkehrender Offener Posten angelegt werden. Somit können Sie z.B. die monatliche Mietzahlung automatisch als offenen Posten anlegen lassen, sodass die Übersicht der Forderungen und Verbindlichkeiten aktuell bleibt.

Um einen offenen Posten automatisch wiederholen zu lassen, öffnen Sie das Modul „Offene Posten“, z.B. über das Menü „Module“. Markieren Sie einen Offenen Posten und wählen im Menü „Offene Posten“ den Eintrag „Als Wiederkehrender Posten“. Es erscheint ein Eingabedialog, in dem Sie festlegen können, in welchem Rhythmus die Wiederholungen erfolgen, die Wiederholung begrenzt sein soll und ob Sie bei jeder Wiederholung eine Info angezeigt bekommen möchten. Die Wiederholung erfolgt immer zum Belegdatum des Offenen Postens.

The screenshot shows a dialog box titled "Anlegen" with a help icon in the top right corner. The main area has a light green background and contains the following fields and options:

- Nummer OP:** A text input field containing "Verbindlichkeit".
- Kurzform:** A text input field containing "Haufe Dieter".
- Betreff:** A text input field containing "Miete Büro".
- Wiederholung:** A dropdown menu currently set to "Monatlich".
- Erstmalig am:** A text input field containing "01.02.14".
- Termination:** Two radio buttons: "Unbefristet" (selected) and "Letztmalig am".
- Letztmalig am:** Two dropdown menus for month and year, currently set to "Jan" and "2014".
- Notification:** A checked checkbox labeled "Bei Anlegung benachrichtigen".

At the bottom of the dialog, there is a grey bar with the text "Offene Posten" on the left and two buttons, "Abbrechen" and "OK", on the right.

Wiederholung eingeben

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