

Addison Online-Portal

App: Mein Unternehmen
Erfassungsbücher



Benutzerhandbuch
für Mandanten

Stand September 2014

Addison Online Portal
Mein Unternehmen / Erfassungsbücher
Benutzerhandbuch für den Mandanten

Stand: September 2014
Copyright © 2014 Wolters Kluwer Software und Service GmbH, ADDISON cs:Plus GmbH

Die Angaben in den folgenden Unterlagen können ohne gesonderte Mitteilung geändert werden.

Dieses Dokument ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte, auch die der Übersetzung, des Nachdrucks und der Vervielfältigung des Dokuments oder Teilen daraus, sind vorbehalten. Ohne schriftliche Genehmigung seitens der Wolters Kluwer Software und Service GmbH und Addison cs:Plus GmbH darf kein Teil dieses Dokuments in irgendeiner Form (Fotokopie, Mikrofilm oder einem anderen Verfahren), auch nicht zum Zwecke der Unterrichtsgestaltung, reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Wolters Kluwer Software und Service GmbH
ADDISON Zentrale
Stuttgarter Straße 35
71638 Ludwigsburg

Inhalt

1	Einleitung	7
2	Start und Anmeldung	8
2.1	Hilfe gesucht und gefunden	9
3	Einrichtung der App	9
3.1	Stammdaten prüfen und ändern	10
3.1.1	Kontaktdaten	10
3.1.2	Kontierungsdaten	10
3.1.3	Rechnungsdaten	10
3.1.4	Firmenlogo	10
3.2	Persönliche Nutzerdaten verwalten	11
3.2.1	Nutzerverwaltung und Rechte	11
3.2.2	Bestehende Nutzerdaten prüfen und ändern	12
3.2.3	Weitere Rechte für Firmenuser	13
3.2.4	Benutzerneuanlage im Portal und Ansicht der Benutzer in "Mein Unternehmen"	14
3.3	Geschäftsvorfälle (Zuordnung / Kontenliste)	17
3.3.1	Konten hinzufügen	17
3.3.2	Umsatzsteuerautomatik	18
3.3.3	Konten ändern	19
3.3.4	Konten löschen	20
3.3.5	Mehrfachauswahl - Konten löschen	20
3.3.6	Mehrfachauswahl - Kontenart setzen	20
3.3.7	CSV-Export	20
3.4	Kostenstellen	20
3.4.1	Kostenstellen hinzufügen	21
3.4.2	Kostenstellen ändern	21
3.4.3	Kostenstellen löschen	21
3.4.4	Kostenstellengruppen	21
3.5	Kostenträger	21
3.5.1	Kostenträger hinzufügen	21
3.5.2	Kostenträger ändern	21
3.5.3	Kostenträger löschen	21
3.6	Kunden	21
3.7	Projekte	21
3.8	Importieren	22
3.8.1	Lieferanten und Kunden importieren	22
3.8.2	Importarten	22
3.9	Lieferantendaten verwalten	23
4	Das Kassenbuch führen	25
4.1	So erfassen Sie Kassenbucheingaben - die Eingabemaske	25
4.1.1	Eine Kassenbucheingabe korrigieren	26
4.1.2	Eine Kassenbucheingabe löschen	26
4.1.3	Kassenbucheingaben schützen	27
4.1.4	Belege schreiben oder verknüpfen	27
4.1.5	Belege anzeigen und entfernen	28
4.1.6	Notiz zum Buchungssatz	29
4.1.7	Feststellen von Buchungen mit negativem Tagessaldo	29
4.2	Das Kassenbuch drucken - die Druckansicht	29
4.3	Auswertungen zum Kassenbuch	30

4.4	Kassensturz	31
4.5	Export - Bereitstellen der erfassten Daten für den Berater	31
5	Das Rechnungseingangsbuch	33
5.1	Eingangrechnungen erfassen	33
5.1.1	Skonto	34
5.1.2	Ertrags- und Aufwandskonten	34
5.2	Einen neuen Lieferanten anlegen	35
5.3	Überweisungsdateien DTAUS oder SEPA erzeugen	35
5.3.1	Eine Eingangsrechnung als bezahlt markieren	36
5.3.2	SEPA-Überweisungen	36
5.3.3	Eine Eingangsrechnung korrigieren	36
5.3.4	Eine Eingangsrechnung löschen	36
5.3.5	Eingangrechnungen feststellen	37
5.3.6	Das Suchfeld	37
5.4	Den Rechnungseingang drucken	37
5.5	Zahlungen für "Diverse Lieferanten"	37
5.6	Sepa-Dateien – Zahlungen automatisch buchen	39
5.7	Auswertungen zum Rechnungseingangsbuch	39
5.7.1	Bezahlstatus	39
5.7.2	Kostenartenübersicht	39
5.7.3	Lieferanten	40
5.7.4	Fälligkeit	40
5.7.5	DTA/SEPA-Stapel	40
5.8	Export	40
5.9	Import	41
6	Das Rechnungsausgangsbuch.....	42
6.1	Ausgangsrechnungen erfassen	42
6.1.1	Eine Ausgangsrechnung als bezahlt markieren	43
6.1.2	Eine Ausgangsrechnung korrigieren	43
6.1.3	Eine Ausgangsrechnung löschen	43
6.1.4	Ausgangsrechnungen schützen	43
6.2	Den Rechnungsausgang drucken	43
6.3	Auswertungen zum Rechnungsausgangsbuch	44
6.4	Export	44
6.5	Import	44
7	Die Bank.....	45
7.1	Erfassen und Bearbeiten von Bankbewegungen	45
7.1.1	Eine Bankbewegung korrigieren	46
7.1.2	Eine Bankbewegung löschen	46
7.1.3	Erfasste Bankbewegungen schützen	46
7.2	Bankbewegungen drucken – die Druckansicht	46
7.3	Auswertungen zur Bank	46
7.4	Export	47
7.5	Importieren von Bankdaten	47
8	Allgemeine Funktionen der Erfassungsbücher	49
8.1	Aufteilungen	49
8.2	Buchungen exportieren	50
8.3	Erfassung der Konten und Zuordnungen	51
8.3.1	Automatische Vervollständigung	51
8.3.2	Erfassung mit Kontonummer	52
8.4	Buchung auf Differenzkonto	52
8.5	Alphanummerische Erfassung Belegnummer 1	53

8.6	Erfassungsansicht mit Spalte Konto	53
8.7	Erfassungsinformationen anzeigen	53
8.8	Druckansichten im PDF-Format	53
9	Dokumente online ablegen, archivieren und austauschen.....	55
9.1	Dokumente betrachten und verwalten	55
9.1.1	Dokumente speichern	56
9.1.2	Dokumente ansehen	56
9.1.3	Dokumente löschen	56
9.2	Ein neues Dokument ablegen	56
10	Tools.....	57
11	Optionen	57
12	Die Jahresübersicht.....	58
12.1	Einen kompletten Monat feststellen	59
12.2	Reportcenter - Kontoauszug	60
12.2.1	Druckansicht	60
12.2.2	CSV-Export	60
12.2.3	Sortieren der Ansicht	60
13	Mandant mit Einnahme-Überschuss-Rechnung	61
14	Testat	63



Weiterführende Informationen



Wichtige Hinweise



Handlungsanweisungen



Nützliche Tipps und Tricks



Beispiele zu den Themen



Notizen



Besonders wichtige Hinweise

1 Einleitung

In diesem Dokument sind die wesentlichen Funktionen der Portal-App MEIN UNTERNEHMEN beschrieben. Das Dokument ist eine Anwendungsbeschreibung für den **Mandanten**.

Zunächst folgen einige grundlegende Ausführungen zur App.

Wie führen Sie Ihr Kassenbuch? Wie verwalten Sie Ihre Eingangs- und Ausgangsrechnungen? Handschriftlich, elektronisch, als Lose-Blatt-Sammlung oder in einer Excel-Tabelle? Viele Varianten der Kassenbuchführung werden vom Finanzamt bemängelt und im schlimmsten Fall verworfen, weil sie den strengen Richtlinien nicht genügen.

Mit der App MEIN UNTERNEHMEN sind Sie auf der sicheren Seite. Sie ist testiert, entspricht damit den Bestimmungen für eine ordnungsgemäße Buchführung und bietet Ihnen viele Vorteile.

✓ Einfach und schnell zu bedienen

Übersichtliche Menüführung, vordefinierte Eingabefelder, oft mit verschiedenen Auswahlmöglichkeiten zum Anklicken. Komfortables Eingeben mit wenigen Mausklicks, Verringerung der Gefahr von Falscheingaben oder Fehlern, die zur Verwerfung der Bücher durch das Finanzamt führen können.

✓ Onlinebasiert

Überall und auf jedem PC mit Internetanschluss verfügbar. Sie können die App MEIN UNTERNEHMEN praktisch überall führen oder einsehen - zu Hause, im Büro oder bei Ihrem Bankberater. Auch wenn Ihr PC defekt sein sollte oder verloren geht: Ihre getätigten Eingaben sind stets gesichert und verfügbar, da die Daten nicht auf Ihrem PC gespeichert werden.

✓ Keine zusätzliche Software nötig

Sie bekommen die Zugangsdaten zur App MEIN UNTERNEHMEN von Ihrem Berater. Mit diesen Zugangsdaten haben Sie Zugriff auf Ihr Unternehmen in der App MEIN UNTERNEHMEN, das von Ihrem Berater bereits individuell eingerichtet wurde. Keine Softwarekosten, keine wiederkehrenden Updates sind erforderlich.

✓ Sicher

Ihr Unternehmen kann in der App MEIN UNTERNEHMEN nur von berechtigten Personen eingesehen werden, Externe haben keinen Zugriff.

✓ Flexibel und individuell

Erfassen Sie Ihre Kassenbewegungen zeitnah und hinterlegen Sie direkt die entsprechenden Belege. Verwalten Sie Ihre Rechnungseingänge und haben somit im Blick, wann Ihre Rechnungen fällig sind. Verwalten Sie Ihre Ausgangsrechnungen direkt mit der App MEIN UNTERNEHMEN.

Nutzen Sie das integrierte Dokumentenfach und haben Sie alle wichtigen Unterlagen immer dabei. Sie können die App MEIN UNTERNEHMEN so konfigurieren, wie es für Ihr Unternehmen am besten passt - so wird die Buchführung einfacher und schneller.

✓ Revisionsicher und testiert

Die Eingaben in die App MEIN UNTERNEHMEN werden vom System durch interne Prüfmechanismen und Abfragen auf Richtigkeit und Plausibilität untersucht. So werden Eingabefehler vermieden. Auch die Verwaltung der Daten erfolgt nach strengen Richtlinien. Das ist durch ein offizielles Testat bestätigt.

Die App MEIN UNTERNEHMEN vereinfacht Ihre Buchhaltung, indem sie Ihnen eine auf Ihre speziellen Bedürfnisse abgestimmte Buchungs- und Auswertungstiefe sowie auf Wunsch individualisierte Auswertungen und einen optimierten Daten- und Belegtausch bietet.

Als Mandant entscheiden Sie von Anfang an mit, wie die Arbeitsteilung zwischen Ihnen und ihrem Berater aussehen soll. Sie erfassen Ihre Geschäftsvorfälle und Ihr Berater übernimmt und kontiert diese. Durch den modulartigen Aufbau der App MEIN UNTERNEHMEN lässt sich die Zusammenarbeit flexibel gestalten, sodass Sie in jedem Fall die für Ihr Unternehmen beste Lösung erhalten.

Das fördert die Kommunikation mit ihrem Berater und schafft einen Mehrwert für beide Seiten; Ihr Berater kann unkompliziert und schnell auf Ihre Daten zugreifen und mit Ihnen Dokumente austauschen; ohne dass Belege und Akten hin- und hergeschickt werden müssen, und Sie verfügen über eine onlinebasierte Erfassung, die es Ihnen ermöglicht, überall und jederzeit auf Ihre Daten zugreifen zu können.

Umso besser Sie und Ihr Berater dabei als Team funktionieren, desto größer wird der Nutzen für beide Seiten.

2 Start und Anmeldung

Der Zugang zu "Mein Unternehmen" erfolgt über das Addison-Portal. Die Zugangsdaten erhalten Sie von Ihrem Berater. Der Portalaufwurf erfolgt mit den Zugangsdaten direkt über den WEB-Browser. Die neue App "Mein Unternehmen" befindet sich unter "Meine Apps".



Abbildung 1 - Zugang "Mein Unternehmen"

Nach dem Start der App erscheint in einem separaten Browser-Fenster folgender Bildschirm:

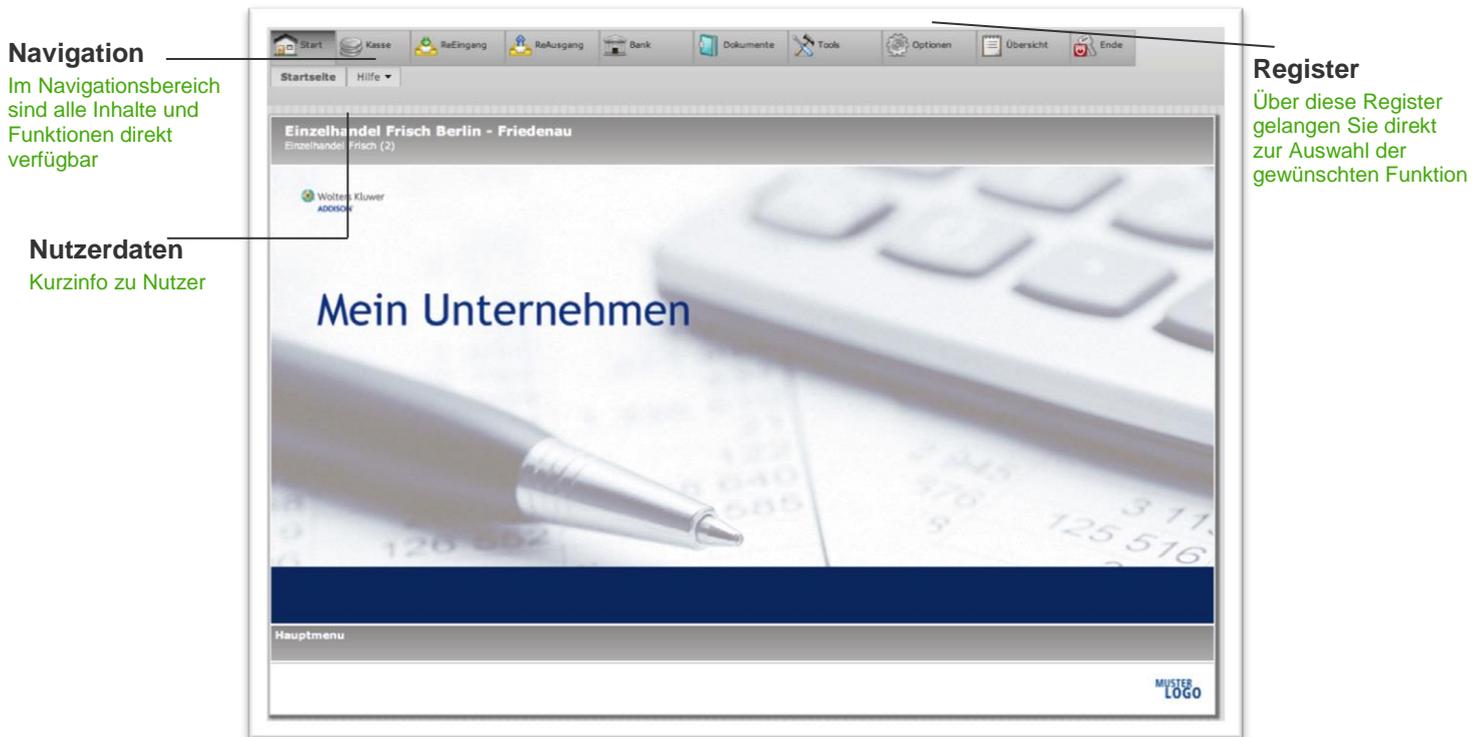


Abbildung 2 – Startseite

Von der Startseite aus haben Sie Zugriff auf die verschiedenen Funktionen der App "Mein Unternehmen". In die einzelnen Programmelemente und deren Menüpunkte gelangen Sie über die Register im oberen Bereich des Bildschirms. Zur besseren Orientierung: Sie befinden sich gerade im Register "Start" und hier im Menüpunkt "Startseite".

Unterhalb des Navigationsbereiches von "Mein Unternehmen" zeigt Ihnen die Startseite Ihre Firmendaten sowie Zugangsnummer und Nutzernamen.

2.1 Hilfe gesucht und gefunden

Sollten Sie "Mein Unternehmen" zum ersten Mal benutzen, lohnt sich zunächst ein Blick in den Menüpunkt "Hilfe".

3 Einrichtung der App

Bevor Sie richtig anfangen mit der App MEIN UNTERNEHMEN zu arbeiten, empfiehlt sich ein Blick ins Register "Optionen". Dabei werden Sie feststellen, dass Ihr Berater bereits Ihr Unternehmen als Mandant und Sie als Nutzer in der App MEIN UNTERNEHMEN eingerichtet hat.

Das Register "Optionen" umfasst die Menüpunkte "Firma", "Nutzer" und "Zuordnung" und hilft Ihnen immer dann weiter, wenn Sie die Stammdaten Ihres Unternehmens oder Ihre persönlichen Nutzerdaten einsehen oder bearbeiten wollen. Darüber hinaus werden Sie später immer dann ins Register "Optionen" wechseln, wenn Sie neue Konten, Kostenstellen, Kunden oder Lieferanten zuordnen oder importieren möchten.

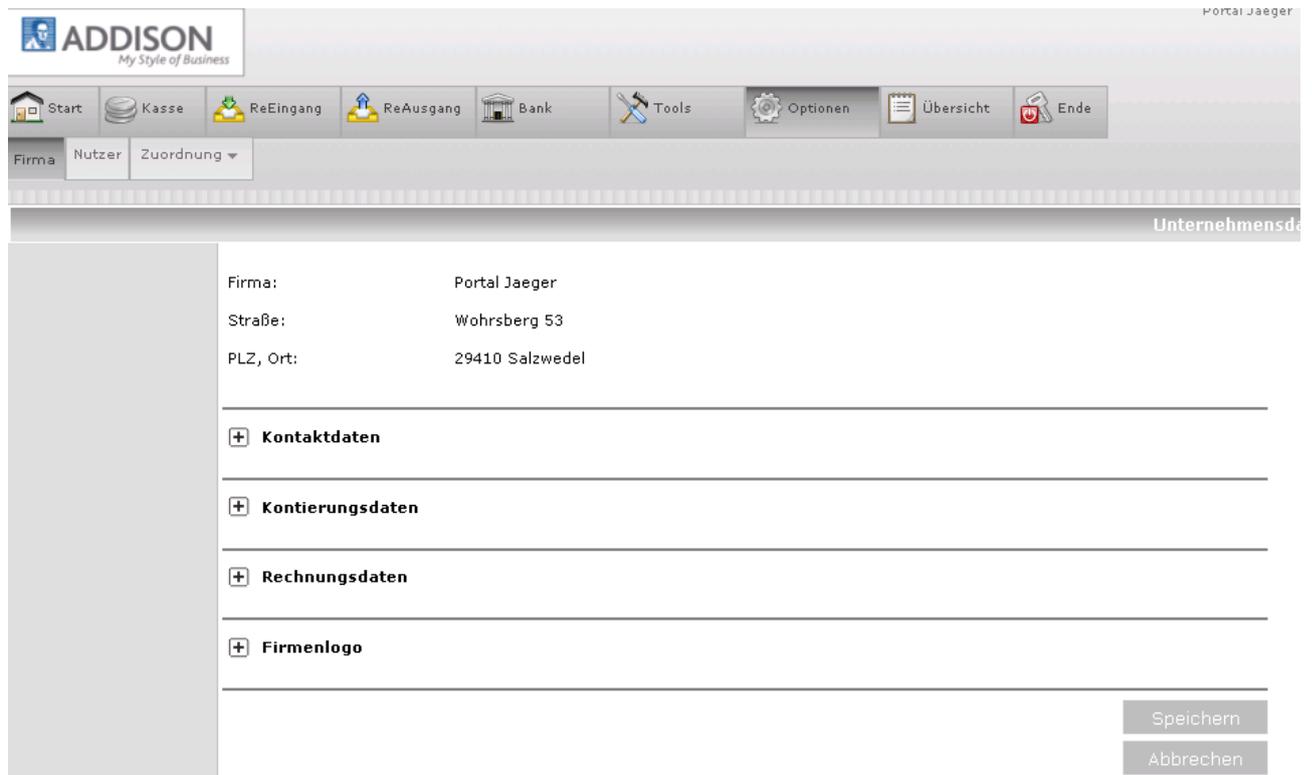


Abbildung 3 – Register Optionen / Firma

3.1 Stammdaten prüfen und ändern

Als Stammdaten Ihres Unternehmens werden in der App MEIN UNTERNEHMEN die Bereiche "Kontaktdaten", "Kontierungsdaten", "Rechnungsdaten" und "Firmenlogo" zusammengefasst. Um die Stammdaten Ihres Unternehmens zu überprüfen oder Änderungen vorzunehmen, wechseln Sie in den Menüpunkt "Firma".

3.1.1 Kontaktdaten

Um die Kontaktdaten Ihres Unternehmens zu überprüfen, blättern Sie einfach den Bereich "Kontaktdaten" auf. Änderungen oder Ergänzungen können direkt eingegeben werden.

3.1.2 Kontierungsdaten

Mit der App MEIN UNTERNEHMEN haben Sie die Möglichkeit, bis zu 5 Kassen und 5 Banken für Ihr Unternehmen zu führen. Im Bereich "Kontierungsdaten" finden Sie die Kontennummern und Bezeichnungen für die Kasse(n) und Bank(en).

3.1.3 Rechnungsdaten

Der Bereich "Rechnungsdaten" ist für Sie relevant, wenn Sie die Funktion "Rechnung schreiben" des Rechnungsausgangsbuchs nutzen wollen. In diesem Fall bietet Ihnen die App MEIN UNTERNEHMEN mehrere Gestaltungsvarianten für Ihre Rechnungen an. Die funktionale Beschreibung des Rechnungscenters finden Sie im Dokument MEINUNTERNEHMEN_MANDANT_RECHNUNGSCENTER.PDF. Das Modul befindet sich noch in der Pilotphase.

3.1.4 Firmenlogo

Hier können Sie Ihr Firmenlogo hochladen (jpg-Datei). Dieses wird in einigen Masken angezeigt und im Rechnungscenter genutzt.

3.2 Persönliche Nutzerdaten verwalten

Eine Liste aller für Ihr Unternehmen in der App MEIN UNTERNEHMEN eingerichteten Nutzer finden Sie unter dem Menüpunkt "Nutzer". In der Nutzerübersicht haben Sie die Möglichkeit Ihre Nutzerdaten zu ändern.

The screenshot shows the 'Nutzerübersicht' (User Overview) page in the ADDISON application. The interface includes a top navigation bar with icons for Start, Kasse, ReEingang, ReAusgang, Bank, Tools, Optionen, Übersicht, and Mandanten. Below this is a sub-menu with 'Firma', 'Nutzer', 'Zuordnung', and 'AddisonPortal'. The main content area displays a table of users with the following data:

Nutzernummer	Name	Vorname	Firma	E
1	Muster	Heinz	1. tse:nit Musterkanzlei	[Edit]
2	Lorenz GmbH		Lorenz GmbH	[Edit]
3	Müller GmbH	Horst	Müller GmbH	[Edit]
4	Flottmann EU		Maschinenbau Hightech ...	[Edit]
5	Ihr Bäcker in Testhausen		Ihr Bäcker in Testhausen	[Edit]

Additional elements in the screenshot include a search bar on the left, a 'Nutzerdaten' section, and a 'Nutzerliste' header. The current user is identified as '1 (Berater)'.

Anhand der farblichen Hinterlegung der Nutzernummer lassen sich bereits die Nutzerrechte eines Nutzers erkennen. Firmennutzer haben eine hellgrün hinterlegte Nutzernummer. Weiß hinterlegte Nutzernummern kennzeichnen Standardnutzer.

3.2.1 Nutzerverwaltung und Rechte

The screenshot shows the 'Zuordnung und Nutzertyp' (Assignment and User Type) configuration panel. It includes a dropdown menu for 'Nutzertyp' (User Type) with the following options: Standard, Firmennutzer (highlighted in blue), GDPdU, and Alle Kassen. The 'Zulässige Kassen' (Allowed Currencies) field is also visible below the dropdown.

In der App gibt es drei verschiedene Nutzertypen, die je nach Anforderung eingerichtet werden. Firmennutzer haben die umfassendsten Nutzungsrechte. Die Nutzerrechte eines Standardusers sind individuell konfigurierbar, entweder von einem Firmennutzer oder dem Berater. Ein GDPdU-Nutzer kann lediglich die Daten eines Mandanten einsehen.

Firmenuser	<ul style="list-style-type: none"> ■ hat Zugriff auf alle Module der App (Kassenbuch, REB, RAB, Bank, Dokumentenfach) mit deren vollem Funktionsumfang ■ kann Zeiträume feststellen und Auswertungen erstellen ■ sieht in der Nutzerübersicht alle Nutzer, die für den Mandanten eingerichtet sind und kann später weitere Nutzer (Firmenuser, Standarduser) einrichten und verwalten (Standarduser) ■ kann Zuordnungen der Konten für sein Unternehmen vornehmen ■ kann Stammdaten des Mandanten verwalten
Standarduser	<ul style="list-style-type: none"> ■ die Nutzerrechte eines Standardusers können individuell bestimmt werden, entweder vom Berater oder einem Firmenuser ■ Führung des Kassenbuchs und Ändern der eigenen Nutzerdaten sind immer möglich ■ kann in der Nutzerübersicht keine weiteren Nutzer sehen, einrichten oder verwalten ■ hat keinen Zugriff auf die Stammdaten des Mandanten
GDPDU-User	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dieser Nutzer ist nur für den Steuerberater relevant, wenn eine Betriebsprüfung mit GDPDU vorgesehen ist. ■ Führung des Kassenbuchs oder anderer Bücher ist nicht möglich

Tabelle: Nutzermanagement

Die Möglichkeiten der Vergabe individueller Rechte für den Standarduser orientieren sich an den Aufgaben, die ein Standarduser für den Mandanten übernehmen soll.

Zu den Grundrechten eines Standardusers gehört es, das Kassenbuch in vollem Umfang führen zu können, Konten zuzuordnen und Kostenstellen anzulegen sowie seine eigenen Nutzerdaten zu verwalten. Alle darüber hinausgehenden Rechte können je nach Anforderung und Situation frei vergeben werden.

3.2.2 Bestehende Nutzerdaten prüfen und ändern

Zum Überprüfen oder Ändern Ihrer persönlichen Nutzerdaten klicken Sie einfach neben Ihrem Namen auf das  -Symbol. Es öffnet sich eine Eingabemaske mit mehreren Eingabefeldern. Neben Ihrem Namen oder Ihrer E-Mailadresse können Sie hier auch Ihre persönlichen Einstellungen ändern, um die Funktionen Kasse, Rechnungseingangsbuch, Rechnungsausgangsbuch und Bank Ihren Anforderungen entsprechend anzupassen.

So können Sie z.B. die Verwendung von Kostenstellen aktivieren oder festlegen, ob Sie bei der Eingabe von Beträgen das Komma mitschreiben wollen oder nicht. Zusätzlich können Sie automatische Belegnummern vom System vergeben lassen und wählen, ob Sie bei Ihren Eingaben die Umsatzsteuerfunktion nutzen möchten.

Änderungen oder Ergänzungen können Sie direkt in den Eingabefeldern vornehmen. Zum Bestätigen Ihrer Änderungen und Verlassen des Menüs klicken Sie auf 

Hinweise zu den Nutzereinstellungen:

- Den Namen, Vornamen und die E-Mailadresse des neuen Nutzers tragen Sie bitte in die entsprechenden Eingabefelder ein.
- Zulässige Kassen: Jedes Unternehmen kann in "Mein Unternehmen" bis zu fünf Kassen führen. Sie können einem Nutzer eine bestimmte dieser Kassen oder alle Kassen freigeben.
- Dokumente: Legen Sie hier fest, ob der Nutzer Zugriff auf das integrierte Dokumentenfach haben soll, d.h. in "Mein Unternehmen" archivierte Dokumente ansehen, downloaden und selber einstellen kann. Falls bei der Erfassung von Buchungen mit Belegzuordnung gearbeitet wird, sollte die Einstellung auf "ja" stehen.
- Kostenstellen: Soll der Nutzer die Möglichkeit haben, mit Kostenstellen zu arbeiten, so wählen Sie im Listenfeld den Eintrag "ja".
- Bei der Verwendung von Kostenstellen können Sie mit der Funktion automatische Kostenstellen arbeiten. Diese übernimmt für jede neue Erfassung automatisch die letzte gewählte Kostenstelle.
- Kostenträger: Soll der Nutzer die Möglichkeit haben, mit Kostenträger (bzw. Kost 2) zu arbeiten, so wählen Sie im Listenfeld den Eintrag "ja".
- Eingabe mit Komma: Die Eingabe von Einnahmen und Ausgaben kann mit Komma in der Form 9,00 erfolgen oder ohne Komma in der Form 900 (das Komma wird in diesem Fall von der "Mein Unternehmen" automatisch ergänzt).
- Automatische Belegnummer: Durch Aktivieren dieser Funktion wird die Belegnummer bei Kassenbucheingaben automatisch weitergezählt. Legen Sie hier fest, ob die Belegnummer jeden Monat wieder bei "1" anfangen oder nur jährlich zurückgesetzt werden soll. Die automatische Belegnummernvergabe ist nur ein systemseitiger Vorschlag und kann durch Sie später überschrieben werden. Weiterhin besteht die Möglichkeit die Belegnummer "unendlich" weiter zu zählen.
- Neue Lieferantenummer: Wenn "ja", wird bei der Eingabe eines neuen Lieferanten im Rechnungseingangsbuch automatisch die nächste frei Lieferantenummer (Kreditorenummer) angeboten.
- Neue Kundennummer: Wenn "ja", wird bei der Eingabe eines neuen Kunden im Rechnungsausgangsbuch automatisch die nächste frei Kundennummer (Debitorenummer) angeboten.
- Automatische Lieferanten / Kunden: Wenn Sie diese Funktion aktivieren, wird bei jeder neuen Erfassung automatisch der letzte gewählte Lieferant (Rechnungseingang) bzw. Kunde (Rechnungsausgang) übernommen.
- Automatische Kontonummer: Wenn Sie diese Funktion aktivieren, wird bei jeder neuen Erfassung automatisch das letzte gewählte Konto übernommen.
- Umsatzsteuereingabe: Wenn Sie die jeweilige Umsatzsteuer mit erfassen möchten, benötigen Sie das Feld "Umsatzsteuer" in der Erfassung.
- Darstellung der Zuordnung: Legen Sie fest, welches Anzeigenformat die Zuordnung in der Erfassungsmaske haben soll (siehe auch Kapitel 8.3 Erfassung der Konten und Zuordnungen).
- Filter für Konten: Im den Rechnungsbüchern können die Zuordnungen gefiltert werden (siehe 5.1.1. Ertrag- und Aufwandskonten)
- Beleg 2 in Kasse: Anzeige des Eingabefeldes "Beleg 2" in der Kasse steuern
- Beleg 2 in Bank: Anzeige des Eingabefeldes "Beleg 2" in der Bank steuern

Haben Sie die Eingabemaske mit den erforderlichen Nutzerdaten und Einstellungen vervollständigt, bestätigen Sie Ihre Eingaben durch Klicken auf 

3.2.3 Weitere Rechte für Firmenuser

Falls der Berater dies eingerichtet hat, können weitere Funktionen als Firmenuser genutzt werden:

Berechtigungen:	Bankimport MT940	
	Buchungen wieder freigeben	
	Monate wieder freigeben	
	Festschreiben	
	Erfassungsinformationen anzeigen	
	<input type="text" value="Neue hinzufügen"/>	

Falls das entsprechende Recht gesetzt ist, sind folgende Funktionen möglich:

- **Bankimport MT940**
Der Menüpunkt "Bank" | "Import" wird angeboten - Das Importieren von Bankdaten ist möglich.
- **Buchungen wieder freigeben**
Das Feststellen von Erfassungsdaten kann in allen Büchern aufgehoben werden.
- **Monate wieder freigeben**
Festgestellte Monate können wieder freigegeben werden > (siehe 12.1).
- **Festschreiben**
Das Feststellen von Erfassungsdaten kann in allen Büchern durchgeführt werden.
- **Erfassungsinformationen anzeigen**
Erfassungsdatum und der Erfassunguser werden im Info-Fenster zur Buchung angezeigt.

Das Recht "Festschreiben" ist standardmäßig gesetzt. Die anderen Rechte muss der Berater bzw. Portaladmin explizit für Sie setzen.

3.2.4 Benutzerneuanlage im Portal und Ansicht der Benutzer in "Mein Unternehmen"

Neue Benutzer für die App "Mein Unternehmen" können über die Login-Zugangsdaten mit dem Admin-Login im Portal direkt angelegt werden. Dazu wählen Sie das Menü "Benutzerdaten verwalten" aus. (Die Berichtskreise sind für "Mein Unternehmen" nicht relevant.)

Im "Urzustand" der ersten Login-Daten sind die Felder unter Umständen noch nicht alle gefüllt (Beispiel Mandant 502). Diese können hier geändert werden:

Abbildung 3.2.4.:

The screenshot shows the ADDISON user management interface. At the top, there are navigation links: "Meistbesucht", "Erste Schritte", "Vorgeschlagene Sites", "Web Slice Gallery", and "Web Slice-Katalog". The ADDISON logo is prominently displayed in the center, with "Admin (Portal)" on the right. Below the logo, there is a menu bar with "Home", "Benachrichtigungen", "Meine Apps", and "Benutzerdaten verwalten" (highlighted with a red arrow). The main content area is titled "Benutzerdaten verwalten" and contains a sub-menu on the left with options like "Neu", "Speichern", "Kennwort ändern", and "Zugangsdaten herunterladen". A red box highlights the "502-Portallogin" user in the sub-menu. The main form displays user details for "502-Portallogin", including fields for "Vorname", "Name", "Benutzername", "Email", "Benutzertyp" (set to "Mandant"), "Straße", "PLZ / Ort", and "Anschrift". A red box highlights the "Benutzertyp" field. A red text box with an arrow pointing to the "Benutzerdaten verwalten" menu item contains the following text: "Ur-Zugangsdaten des Mandanten aus erstelltem Portallogin ohne jegliche Verwaltung mit Benutzertyp 'Mandant'. Dies ist die erste Ansicht, wenn man erstmalig die Benutzerverwaltung (auch für 'Mein Unternehmen') aufruft." On the right side, there is a "Berichtskreise" section with a list of roles and permissions, including "Administrator", "Alle Dokumente", "Alle geschäftlichen Dol", "Allgemein", "An Alle", "Beratung", "Externe Mitarbeiter", "Externe Partner Kreis", "Externe Partner Kreis", "Finanzbuchhaltung", "Jahresabschluss, betri", "Lohnabrechnung", "Lohnempfänger", "Mobile Reports", "Privat", "Unzustellbar", and "Vertraulich".

Der Benutzertyp für den Mandanten nach Erstellung der erstmaligen Login-Daten und Einrichtung z.B. für die App "Mein Unternehmen" ist immer "Mandant" und kann nicht geändert werden. Die Anschrift wird bei Änderung automatisch durch die entsprechenden Eingaben ergänzt.
 Nach Verwaltung der "Urzustandsdaten" und deren Speicherung (E-Mail Adresse ist bei Änderung der Daten zwingend einzugeben) sehen die Daten z.B. folgendermaßen aus (Beispiel Mandant 501):

Abbildung 3.2.4.a:

Benutzerdaten verwalten

So sieht die Grundeinstellung für den bisherigen Benutzertyp Mandant aus. (gilt auch für "Mein Unternehmen")

Neu Speichern Kennwort ändern Zugangsdaten herunterladen

Benutzerkonten	Angaben	Berichtskreise
<ul style="list-style-type: none"> Admin Allgemein Beratung Fibu Jahresabschluss Lohn Mandant 501 VNN-1-M-Portalbenutzer501 	Vorname: vorname-501-Mandant Name: Nachname-501-Mandant Benutzername: Mandant 501 Email: test@email.de Benutzertyp: Mandant Straße: PLZ / Ort: Anschrift: vorname-501-Mandant Nachname-501-Mandant <input type="checkbox"/> Deaktiviert	Die Verwaltung der Berichtskreise hat für die Benutzer der APP "Mein Unternehmen" keine Auswirkung. Auf die Beschreibung der Berichtskreise wird für die Benutzer der APP "Mein Unternehmen" daher an dieser Stelle nicht eingegangen. Der Steuerberater kann Auswertungen aus seiner Anwendung (Addison/Akte) für den Mandanten an angelegte Berichtskreise versenden. Die Verwaltung der Berichtskreise nimmt der Steuerberater vor.

Die **Neuanlage** eines Benutzers für "Mein Unternehmen" vom Benutzertyp "Mandant Portalbenutzer" erfolgt über die Schaltfläche "Neu". Nach Speicherung aller Daten können die Zugangsdaten heruntergeladen, gedruckt und an einem beliebigen Ort gespeichert werden. Beim erstmaligen Login wird ein 10-stelliges neues Kennwort verlangt.

Abbildung 3.2.4.b:

Benutzerdaten verwalten

1. Neuanlage mit Benutzertyp: Mandant Portalbenutzer

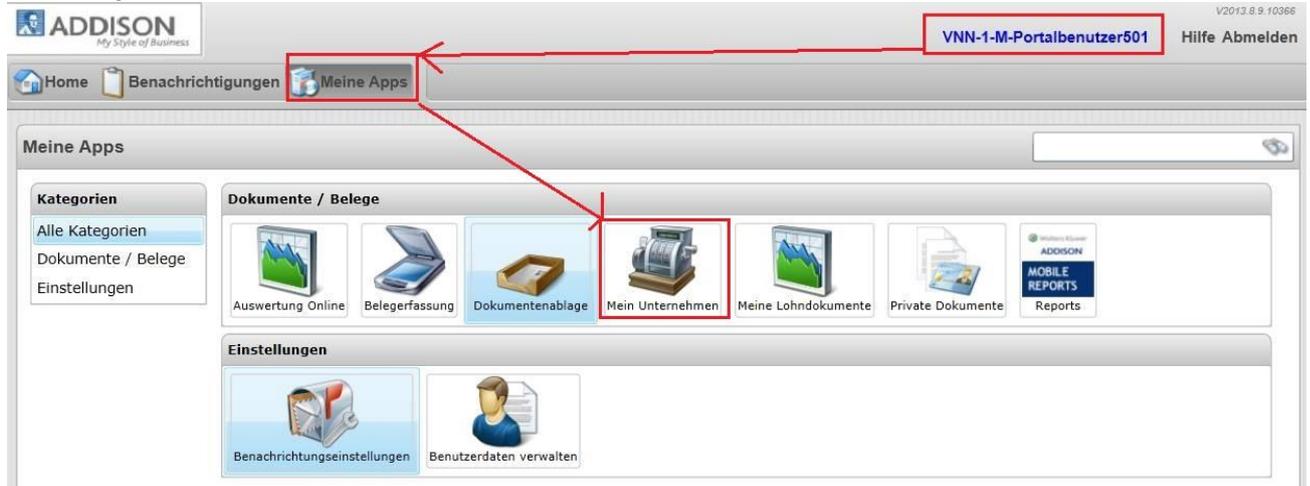
Neu Speichern Kennwort ändern Zugangsdaten herunterladen

Wenn alles verwaltet ist, kann dies abgespeichert werden und die Zugangsdaten heruntergeladen werden

Benutzerkonten	Angaben
<ul style="list-style-type: none"> Admin Allgemein Beratung Fibu Jahresabschluss Lohn Mandant 501 VNN-1-M-Portalbenutzer501 <p>Diese Portalbenutzer werden auch in "Mein Unternehmen" angelegt</p>	Vorname: VN-1-M-Portalbenutzer501 Name: NN-1-M-Portalbenutzer501 Benutzername: VNN-1-M-Portalbenutzer501 Email: test@email.de Benutzertyp: Mandant Portalbenutzer Straße: PLZ / Ort: Anschrift: VN-1-M-Portalbenutzer501 NN-1-M-Portalbenutzer501 <input type="checkbox"/> Deaktiviert

Der neu angelegte Portalbenutzer kann über seine Login-Daten im Portal wie folgt die App "Mein Unternehmen" starten:

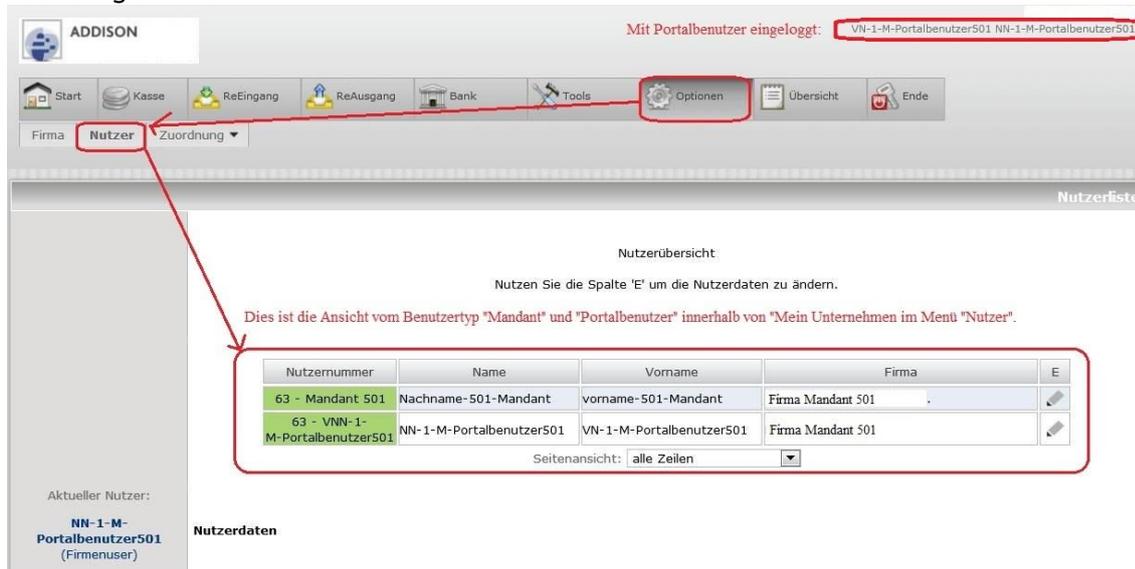
Abbildung 3.2.4.c:



Ansicht in der Nutzerverwaltung von "Mein Unternehmen" mit verschiedenen Benutzertypen:

Der erste angelegte Benutzer (63-Mandant 501) wird immer als Benutzertyp "Mandant" angelegt und hat die Rechte des Firmennutzers (siehe Abbildung 3.2.4.a). Der zweite neu angelegte Portalbenutzer (63-VNN-1-M-Portalbenutzer501) wird auch als zusätzlicher Firmennutzer mit allen entsprechenden Rechten angelegt; er ist vom Benutzertyp "Mandant Portalbenutzer" (siehe Abbildung 3.2.4.b).

Abbildung 3.2.4.d:



Die Verwaltungen vom Benutzertyp "Mandant" und "Mandant Portalbenutzer" haben im Standard die gleichen Rechte. Es wird für "Mein Unternehmen" das Recht des Firmennutzers übernommen. Es handelt sich hierbei um eine globale Einstellung. Die vorangestellte Nummer (63) im Feld "Nutzernummer" entspricht der Benutzernummer in den Login-Daten.

3.3 Geschäftsvorfälle (Zuordnung / Kontenliste)

Wenn Sie das erste Mal im Register "Optionen" sind und hier in den Menüpunkt "Zuordnung" wechseln, sehen Sie, dass Ihr Berater nicht nur bereits Nutzer eingerichtet, sondern auch Geschäftsvorfälle (Zuordnungen) für Ihr Unternehmen sowie Kunden, Lieferanten und gegebenenfalls Kostenstellen hinterlegt hat. Der Unterpunkt "Kontenliste" enthält die Liste aller bereits für Ihr Unternehmen angelegten Konten mit entsprechender Nummer und Bezeichnung. Wenn Sie die App MEIN UNTERNEHMEN auch für Ihre Eingangs- und Ausgangsrechnungen nutzen, sind hier neben den Bestands-, Aufwands- und Ertragskonten auch die für Ihr Unternehmen hinterlegten Lieferanten und Kunden enthalten.

Kontenverwaltung

Firma: Otto Portal mit MU

Konto: (z.B. 4910)

Bezeichnung (Firma): (z.B. Porto)

Kurzbezeichnung (Kurzname):

ID im Mandantensystem: (optional, für Import)

Umsatzsteuerautomatik: ▼

Umsatzsteuersatz: ▼

Kontenart: ▼ Speichern

CSV-Export

<input type="checkbox"/>	KontoNr.	ID bei Mand.	Textung	Div	U	A	E	L
<input type="checkbox"/>	1000		Kasse			B		X
<input type="checkbox"/>	1200		Bank			B		X
<input type="checkbox"/>	1362		DTA Zahlung (DTA Zahlung)			Z		X
<input type="checkbox"/>	1365		Differenzkonto (Differenzkonto)			D		X
<input type="checkbox"/>	1370		Verrechnungskonto EUR (Verrechnungskonto EUR)			B		X
<input type="checkbox"/>	1400		Forderungen aus Lieferungen und Leistungen			B		X
<input type="checkbox"/>	1571		Abziehbare Vorsteuer 7 %			B		X
<input type="checkbox"/>	1590		Verrechnungskonto (0)			V		X
<input type="checkbox"/>	1600		Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen			B		X
<input type="checkbox"/>	1776		Umsatzsteuer 19 %			B		X
<input type="checkbox"/>	3300		Wareneingang 7 % VSt A (0)			A		X
<input type="checkbox"/>	3400		Wareneingang 19 % VSt A			A		X
<input type="checkbox"/>	4190		Aushilfslöhne k.A. 0%			A		X

Abbildung 4 - Kontenliste

3.3.1 Konten hinzufügen

Sollten Sie im Laufe Ihrer Arbeit mit der App MEIN UNTERNEHMEN feststellen, dass die bestehenden Konten nicht mehr ausreichen und zusätzliche Konten benötigen, können Sie selbstständig neue Konten hinzufügen.

Hierfür geben Sie die entsprechende Kontonummer und -bezeichnung in die Eingabefelder oberhalb des Kontenrahmens ein und wählen im Listenfeld "Kontenart" die entsprechende Kontenart des neuen Kontos aus. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit Speichern. Das soeben eingerichtete Konto erscheint nun in den Zuordnungen Ihres Unternehmens.

Weitere Einstellungen eines Kontos:

- ID im Mandantenunternehmen: Falls es eine andere Kontennummer im Mandantenunternehmen für dieses Konto gibt, so wird diese hier eingetragen.
- Umsatzsteuerautomatik: Der hinterlegte Steuersatz wird bei Verwendung des Kontos automatisch herangezogen. Die Nutzung der Funktion wird in einem der folgenden Abschnitte ausführlich

beschrieben.

- **Umsatzsteuersatz:** Soll bei der Eingabe im Zusammenhang mit dem aktuellen Geschäftsvorfall jeweils ein bestimmter USt-Satz eingestellt werden, so kann dies hier bestimmt werden.
- **Kontenart:**
 - Bestandskonto (B)
 - Aufwandskonto (A)
 - Ertragskonto (E)
 - Kunden (K): wird im Rechnungsausgangsbuch eingeblendet, in Kasse und Bank unter "Zuordnungen"
 - Lieferanten (L): wird im Rechnungseingangsbuch eingeblendet, in Kasse und Bank unter "Zuordnungen"
 - Differenzkonto (D): Wenn in Bank oder Kasse keine Zuordnung gewählt wurde, erfolgt die Zuordnung automatisch auf dieses Konto. Die Nutzung der Kontenart "Differenzkonto" wird in einem der folgenden Abschnitte ausführlich beschrieben.
 - Verrechnungskonto (V): Funktion noch nicht freigeschaltet
 - DTA - Zahlung (Z): Funktion noch nicht freigeschaltet

Konto:	<input type="text" value="1365"/>	(z.B. 4910)
Bezeichnung (Firma):	<input type="text" value="Differenzkonto"/>	(z.B. Porto)
Kurzbezeichnung (Kurzname):	<input type="text" value="Differenzkonto"/>	
ID im Mandantensystem:	<input type="text"/>	(optional, für Import)
Umsatzsteuerautomatik:	<input type="text" value="Herausrechnung"/>	▼
Umsatzsteuersatz:	<input type="text"/>	▼
Kontenart:	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <ul style="list-style-type: none"> Bestandskonto Ertragskonto Aufwandskonto Lieferant Kunde <li style="background-color: #0070C0; color: white;">Differenzkonto Verrechnungskonto DTA Zahlung </div>	



Die Kontenarten VERRECHNUNGSKONTO und DTA ZAHLUNG haben aktuell noch keine Funktion.

Da Sie mit der App MEIN UNTERNEHMEN auch Ihre Eingangs- und Ausgangsrechnungen verwalten können, erfassen Sie über diesen Weg auch Lieferanten und Kunden.

3.3.2 Umsatzsteuerautomatik

Unter "Optionen" | "Zuordnung" | "Kontenliste" gibt es je Konto die Felder "Umsatzsteuerautomatik" und "Umsatzsteuersatz". Hier können Sie für die Zuordnungen bzw. Konten hinterlegen, ob eine automatische USt-Herausrechnung erfolgen und welcher Prozentsatz dafür gelten soll.

Start Kasse ReEingang ReAusgang Bank Dokumente Tools Optionen Übersicht Ende

Firma Nutzer Zuordnung

Kontenverwaltung

Firma: Otto Portal mit MU
 Konto: 8400 (z.B. 4910)
 Bezeichnung (Firma): Erlöse 19 % USt A (z.B. Porto)
 Kurzbezeichnung (Kurzname):
 ID im Mandantensystem: (optional, für Import)
 Umsatzsteuerautomatik: Automatische Steuerherausrechnung
 Umsatzsteuersatz: 19 Prozent
 Kontenart: Ertragskonto Speichern

CSV-Export

<input type="checkbox"/>	KontoNr.	ID bei Mand.	Textung	Div	U	A	E	L
<input type="checkbox"/>	1000		Kasse			B		X
<input type="checkbox"/>	1200		Bank			B		X

Folgende USt-Sätze können hinterlegt werden:

Umsatzsteuerautomatik: Automatische Steuerherausrechnung
 Umsatzsteuersatz: Keine USt, 19 Prozent, 7 Prozent, 5,5 Prozent, 10,7 Prozent
 Kontenart:

Mit den USt-Feldern vereinfacht sich die Erfassung in den einzelnen Büchern. Der Steuersatz wird ggf. vorgeschlagen und kann bei eingestellter USt-Automatik nicht geändert werden.

Start Kasse ReEingang ReAusgang Bank Dokumente Tools Optionen Übersicht Ende

Erfassung Druckansicht Auswertung Kassenssturz Export

Kasse

Kasse wählen: Kasse
 Zeitraum wählen: 2013 März
 Suche...

Datum d. Ein-/Auszahl: 1 März 2013 Monatsendbestand: 5.091,00 €
 Einnahmen: 200,00 Ausgaben:
 Belegnummer 1: 123 Belegnummer 2: 123
 Zuordnung: Erlöse 19 % USt A
 Umsatzsteuer: Automatische Umsatzsteuer 19%
 Buchungstext:
Speichern
Abbrechen

3.3.3 Konten ändern

Möchten Sie ein bestehendes Konto ändern, so klicken Sie auf - Symbol rechts neben dem betreffenden Konto. Die hinterlegten Eingaben erscheinen in den oberen Eingabefeldern und können nun geändert werden. Zum Abschluss des Vorgangs Speichern Sie Ihre vorgenommenen Änderungen bitte.



Änderungen der Stammdaten und Konten, die in MEIN UNTERNEHMEN direkt durchgeführt werden, überschreiben die übertragenen Daten aus dem Kanzleisystem und damit ggf. die Vorgaben des Beraters. Die Änderungen in MU bleiben auch nach einer erneuten Synchronisation aus der Kanzlei erhalten.

3.3.4 Konten löschen

Nicht benötigte Konten lassen sich mit Hilfe des **X** -Symbols rechts neben dem betreffenden Konto entfernen.

3.3.5 Mehrfachauswahl - Konten löschen

Hier können mehrere Konten markiert und in einem Schritt gelöscht werden.

<input checked="" type="checkbox"/>	*70001		Lieferant1	i		L		X
<input checked="" type="checkbox"/>	70002		Lieferant 2	i		L		X
<input checked="" type="checkbox"/>	*70002		dffdfddf	i		L		X
<input checked="" type="checkbox"/>	70007		Lief		USt ID	K		X
<input type="checkbox"/>	70099		lief 99 (lief 99)	i		L		X
<input type="checkbox"/>	*71000		Lieferant 71000 mdt-mu500	i		L		X

Konto löschen
 Kontenart setzen keine Auswahl

OK

3.3.6 Mehrfachauswahl - Kontenart setzen

Hier kann für mehrere Konten in einem Schritt die Kontenart gesetzt werden.

<input checked="" type="checkbox"/>	*70001		Lieferant1	i		L		X
<input checked="" type="checkbox"/>	70002		Lieferant 2	i		L		X
<input checked="" type="checkbox"/>	*70002		dffdfddf	i		L		X
<input checked="" type="checkbox"/>	70007		Lief		USt ID	K		X
<input type="checkbox"/>	70099		lief 99 (lief 99)	i		L		X
<input type="checkbox"/>	*71000		Lieferant 71000 mdt-mu500	i		L		X

Konto löschen
 Kontenart setzen Lieferant

OK

3.3.7 CSV-Export

Mit Hilfe des CSV-Exportes kann die Liste aller Konten exportiert werden. Die Exportdatei enthält zwei Spalten: "Konto", "Bezeichnung".

3.4 Kostenstellen

Die Kostenstellen werden im Bereich "Zuordnung" | "Kostenstellen" | "Kostenstellenliste" gepflegt.

3.4.1 Kostenstellen hinzufügen

Sollten Sie im Laufe Ihrer Arbeit mit der App MEIN UNTERNEHMEN feststellen, dass die bestehenden Kostenstellen nicht mehr ausreichen, können Sie selbstständig neue Kostenstellen hinzufügen. Hierfür geben Sie die entsprechende Kostenstellenummer und -bezeichnung in die Eingabefelder oberhalb des Kostenstellenplanes ein. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit . Die soeben eingerichtete Kostenstelle erscheint nun in der Kostenstellenauswahl Ihres Unternehmens.

3.4.2 Kostenstellen ändern

Sowohl die Kostenstellenummer als auch die Bezeichnung können Sie mittels des Buttons "Editieren" ("Stift") anpassen. Die Veränderungen erfolgen wiederum in den obigen Eingabefeldern.

3.4.3 Kostenstellen löschen

Mittels des Buttons "Löschen" ("Rotes X") können Sie nicht mehr benötigte Kostenstellen löschen.

3.4.4 Kostenstellengruppen

Kostenstellen können weiter zu Kostenstellengruppen zusammengefasst werden. Die Eingaben hierzu erfolgen im Menü "Zuordnung" | "Kostenstellen" | "Kostenstellgruppen".

Die Gruppen sind derzeit ohne weitere Funktion.

3.5 Kostenträger

Die Kostenträger werden im Bereich "Zuordnung" | "Kostenträger" gepflegt.

3.5.1 Kostenträger hinzufügen

Sollten Sie im Laufe Ihrer Arbeit mit der App MEIN UNTERNEHMEN feststellen, dass die bestehenden Kostenträger nicht mehr ausreichen, können Sie selbstständig neue Kostenträger hinzufügen. Hierfür geben Sie die entsprechende Kostenträgernummer und -bezeichnung in die Eingabefelder oberhalb des Kostenträgerplanes ein. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit . Der soeben eingerichtete Kostenträger erscheint nun in der Kostenträgerauswahl Ihres Unternehmens.

3.5.2 Kostenträger ändern

Sowohl die Kostenträgernummer als auch die Bezeichnung können Sie mittels des Buttons Editieren ("Stift") anpassen. Die Veränderungen erfolgen wiederum in den obigen Eingabefeldern.

3.5.3 Kostenträger löschen

Mittels des Buttons "Löschen" ("Rotes X") können Sie nicht mehr benötigte Kostenträger löschen.

3.6 Kunden

Die Kundenverwaltung ist für das RechnungsCenter notwendig. Die Beschreibung befindet sich daher im Kapitel RechnungsCenter.

3.7 Projekte

Projekte können mit Nummer und Bezeichnung erfasst werden. Die Eingaben hierzu erfolgen im Menü "Zuordnung" | "Projekte".

Die Projekte sind derzeit ohne weitere Funktion.

3.8 Importieren

3.8.1 Lieferanten und Kunden importieren

Wollen Sie mehrere Lieferanten oder Kunden auf einmal in der App MEIN UNTERNEHMEN einrichten, müssen Sie diese nicht alle einzeln per Hand im Unterpunkt "Konten" zuordnen. Stattdessen können Sie alle zusammen einfach und schnell als CSV-Datei importieren. Die App MEIN UNTERNEHMEN bietet Ihnen hierfür mit dem Unterpunkt "Importieren" eine eigenständige Funktion.

Wählen Sie im Listenfeld "Kontenart" zunächst die Art der zu importierenden Konten "Lieferanten" oder "Kunden" aus, suchen Sie die entsprechende CSV-Datei auf Ihrem Computer und klicken Sie auf "Importieren". Die importierten Lieferanten oder Kunden werden nun im Kontenrahmen Ihres Unternehmens geführt.

Hinweis zum Import von CSV-Dateien:

Die CSV-Datei darf nur zwei Spalten enthalten, wobei in der ersten Spalte die Kontennummern stehen und in der zweiten Spalte die Kontenart. KEINE SPALTENBESCHRIFTUNG mit importieren!

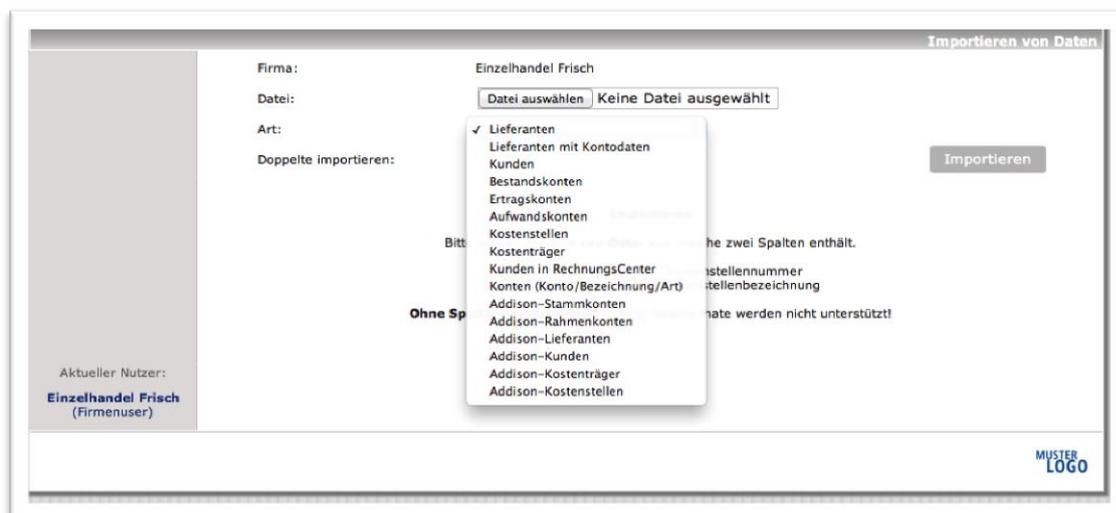


Abbildung 5 - Importieren von Lieferanten und Kunden

3.8.2 Importarten

Die folgenden Importe können vorgenommen werden:

- Lieferanten: Kreditorennummer, Bezeichnung
- Lieferanten mit Kontodaten: zusätzlich zu der Kreditorennummer und der Bezeichnung werden die Bankdaten mit importiert (Kreditorennummer, Firma, Land, BLZ, Bank, Konto, BIG Swift, IBAN)
- Kunden: Debitorennummer, Bezeichnung
- Bestandskonten: Konto, Bezeichnung
- Ertragskonten: Konto, Bezeichnung
- Aufwandskonten: Konto, Bezeichnung
- Kostenstellen: Kostenstelle, Bezeichnung
- Kostenträger: Kostenträger, Bezeichnung
- Kunden in RechnungsCenter: Debitorennummer, Firma, Straße, PLZ, Ort, BLZ, Konto, Info1

- Konten: Konto, Bezeichnung, Art (Werte für die Spalte Art: 1 = 'Bestandskonto'; 2 = 'Ertragskonto'; 3 = 'Aufwandskonto'; 4 = 'Lieferant'; 5 = 'Kunde')

3.9 Lieferantendaten verwalten

Wenn Sie in MEIN UNTERNEHMEN mit dem Rechnungseingangsbuch arbeiten wollen und Ihre Zahlungsaufträge direkt aus MEIN UNTERNEHMEN heraus durch Erzeugen von Überweisungsdateien im DTAUS- oder SEPA-Format elektronisch weiterverarbeiten möchten, ist der Unterpunkt "Lieferantendaten" für Sie eine wichtige Anlaufstelle. Hier hinterlegen und verwalten Sie alle erforderlichen Daten zu Ihren Lieferanten.

Der Unterpunkt "Lieferantendaten" zeigt Ihnen zunächst alle Lieferanten, die für Ihr Unternehmen in MEIN UNTERNEHMEN hinterlegt sind. Um für einen Lieferanten Daten zu ändern, wählen Sie diesen im Listenfeld "Lieferant" aus. Es öffnet sich eine Eingabemaske, in der Sie direkt die Daten des Lieferanten ändern können. Zum Abschluss bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **Speichern**

Eingabemaske für Lieferantendaten

Speichern

Listenfeld "Lieferant"

Liste aller hinterlegten Lieferanten

Lieferant	La	Lieferantenbezeichnung	Firma	BLZ	Konto	IBAN	SWIFT/BIC	Zz	Sk
000123	Deu	asadklslkjldæ?lsdfk432	aSADKLSJKLDæ?LSDPK432	00123123	2131231231				
123123	Deu	test12345	TEST12345	12312312	1231231231	DE361231231231231231			
21312312	Deu	Test123_1	TEST123_1	12312312	1231231231	DE361231231231231231			
324234	Deu	L1234	L1234	45645646	6465464646				
70000	Deu	Lieferant	SCHULZ INTERNATIONAL	12030000	0004777777		BYLADEM1001		AW
70001	Deu	Metro	METRO	13050000	044441144		NOLADE21ROS		AW
7777	Deu	abc777	ABC777	55555555	2312313131	DE2555555552312313131			
8888	Deu	abc888	ABC888	88888888	8888888888				

Aktueller Nutzer:
Einzelhandel Frisch (Firmenuser)

MUSTER LOGO

Abbildung 6 - Lieferantendaten verwalten

Folgende Felder können gefüllt werden:

- Firma: Text, welcher als Empfänger in der Überweisung erscheint
- Kurzbezeichnung
- Land der Bank
- Bankleitzahl und Kontonummer
- IBAN und BIC
- Zahlungsziel: Wird bei Auswahl des Lieferanten im Rechnungseingangsbuch zur Berechnung der Fälligkeit verwendet. Bei Auswahl von "anderer Wert" erfolgt die Eingabe im Tagesfeld hinter der Auswahl.

- Skonto: Wird bei Auswahl des Lieferanten im Rechnungseingangsbuch zur Berechnung des Skonto verwendet. Bei Auswahl von "anderer Wert" erfolgt die Eingabe im Skontofeld hinter der Auswahl.
- Lastschrift: Lieferant bucht ab.
- Eigene KdNr. bei Lieferant: Kundennummer beim Lieferanten; diese wird bei Überweisung mit im Verwendungszweck eingetragen.
- UStID des Lieferanten: Für Lieferanten innerhalb des europäischen Auslands wird die UStID mit für die Buchhaltung übergeben (Zwecke der Meldung).
- Zusatzangaben: weitere optional zu speichernde Angaben (wie z.B. Adresse)

4 Das Kassenbuch führen

Das Kassenbuch dient der Verwaltung der internen Kasse. Kassenbucheingaben werden in MEIN UNTERNEHMEN über das Register "Kasse" erfasst. Neben dem Menüpunkt "Erfassung" stehen Ihnen die Funktionen "Druckansicht", "Auswertung" und "Kassensturz" zur Verfügung. Der Menüpunkt "Erfassung" stellt die zentrale Eingabemaske für Ihre Kassenbewegungen dar.

4.1 So erfassen Sie Kassenbucheingaben - die Eingabemaske

Um eine neue Kassenbewegung in MEIN UNTERNEHMEN zu erfassen, wählen Sie zunächst die Kasse, das Jahr und den entsprechenden Monat für die Eingabe in den Listenfeldern "Kasse", "Jahr" und "Monat" auf der linken Seite der Eingabemaske aus.¹

Register *Kasse*

Eingabemaske

Listenfelder *Kasse, Kostenstelle und Zeitraum*

Abbildung 7 – Kassenbuch

Eine Auflistung aller bereits im ausgewählten Zeitraum erfassten Kassenbewegungen erscheint unterhalb der Eingabemaske. Zusätzlich errechnet Ihnen MEIN UNTERNEHMEN die Gesamtbeträge aller bislang im gewählten Monat erfassten Einnahmen und Ausgaben und weist sowohl den Monatsanfangs- als auch den vorläufigen Monatsendbestand aus.

Der Umfang der einzugebenden Felder richtet sich nach den Einstellungen im Nutzerprofil. Ist hier beispielsweise die Eigenschaft "Kostenstellen" mit "ja" versehen, so wird das Feld "Kostenstelle" mit angezeigt. Wählen Sie das Datum der Ein-/Auszahlung aus und erfassen Sie die Höhe der Einnahmen oder Ausgaben. Damit sich jede Kassenbucheingabe eindeutig zuordnen lässt, können für jede Kassenbewegung zwei Belegnummern vergeben werden. Im Feld "Belegnummer 1" vergibt MEIN UNTERNEHMEN automatisch

¹ Mit MEIN UNTERNEHMEN haben Sie die Möglichkeit, bis zu 5 Kassen für Ihr Unternehmen zu führen. Standardmäßig ist die Kasse 1 als Hauptkasse eingerichtet.

Belegnummern in der Reihenfolge der Kassenbucheingaben.² Diese (automatisch vergebene) Belegnummer kann von Ihnen überschrieben werden. Im Feld "Belegnummer 2" können Sie der Kassenbewegung zusätzlich eine externe Belegnummer zuordnen.

Im Listenfeld "Zuordnung" ordnen Sie die Einnahmen bzw. Ausgaben einem bestimmten Sachgebiet zu (z.B. Tankrechnungen den Kfz-Kosten oder Tageseinnahmen).

Zur besseren Übersicht und Auswahl können Sie sich über die Schaltflächen "Sachk.", "Kunden" und "Liefer." eine Vorauswahl der anzuzeigenden Zuordnungen ansehen.

Soll die Rechnung auf verschiedene Zuordnungen aufgeteilt werden, so wählen Sie bitte die Schaltfläche "Aufteilen" () neben der Zuordnung.

Das Feld "Textung" bietet Ihnen die Gelegenheit, die Kassenbucheingabe mit einer kurzen Beschreibung zu versehen.³

Mit Klick auf **Speichern** werden Ihre Eingaben in MEIN UNTERNEHMEN übernommen.

Die soeben erfasste Kassenbewegung lässt sich nun mit Hilfe der Symbole rechts daneben korrigieren (), löschen (), feststellen () oder mit einem Beleg verknüpfen ().

Ist das Recht "Erfassungsinformationen anzeigen" gesetzt, werden Erfassungsdatum und der Erfassungsbuchung im Info-Fenster () zur Buchung angezeigt.

Einnahmen		Ausgaben		Bestand		Monatsanfang		Monatsende						
0,00		20,00		6.461,00		6.441,00								
Nr.	Einnahmen	Ausgaben	Bestand	Beleg1	Beleg2	Datum	Buchungstext	Konto	I	U	E	L	F	B
1		20,00	6.441,00			01.01.14	Differenzkonto		i	A				
Zuordnung: Differenzkonto (Differenzkonto) [1365] USt: - Buchung erfasst am 13.01.2014 um 09:36 von 'Portal, Otto (Firmenuser)' durch Serviceuser														



Bitte beachten Sie auch das Kapitel 8 - Hier werden weitere Erfassungsfunktionen beschrieben, die für alle Bücher gelten.

4.1.1 Eine Kassenbucheingabe korrigieren

Ist Ihnen bei einer Kassenbucheingabe ein Fehler unterlaufen, so korrigieren Sie diesen durch Klicken des -Symbols. Die zu korrigierende Eingabe erscheint in der oberen Eingabemaske, entsprechende Änderungen können jetzt von Ihnen vorgenommen werden. Haben Sie den Fehler behoben, bestätigen Sie dies durch Klicken der Schaltfläche **Speichern**.

4.1.2 Eine Kassenbucheingabe löschen

Kassenbucheingaben lassen sich mit Hilfe des -Symbols aus MEIN UNTERNEHMEN löschen. Bevor eine Eingabe vom System gelöscht wird, müssen Sie dies bestätigen.

² Die Funktion "automatische Belegnummernvergabe" muss in Ihren persönlichen Nutzerdaten hierfür aktiviert sein.

³ Hierfür stehen Ihnen maximal 100 Zeichen zur Verfügung.

4.1.3 Kassenbucheingaben schützen

Mit Hilfe des  - Symbols können Sie einzelne im laufenden Monat erfasste Kassenbucheingaben vor Änderungen schützen. Das  -Symbol wird dabei rot hinterlegt und signalisiert, dass diese Eingabe fortan nicht mehr geändert oder gelöscht werden kann.

4.1.4 Belege schreiben oder verknüpfen

In MEIN UNTERNEHMEN können Sie Ihre Kassenbucheingaben direkt mit Belegen verknüpfen oder hierfür selbst Belege schreiben, um dem Grundsatz der Buchhaltung "Keine Buchung ohne Beleg" zu entsprechen.

Wenn Sie auf die Schaltfläche  "Belege", gekennzeichnet durch das  -Symbol rechts neben einer Kassenbucheingabe, klicken, öffnet sich das Fenster "Belege".

Einnahmen

Handelt es sich bei der von Ihnen ausgewählten Kassenbucheingabe um eine Einnahme, stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung.



Abbildung 8 - Das Fenster Belege für Einnahmen

■ Quittung

Um eine Quittung als Empfangsbestätigung für den Erhalt einer Leistung zu erstellen, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche **Quittung**. MEIN UNTERNEHMEN erstellt Ihnen hierauf hin eine Quittung, die bereits vorausgefüllt ist. Sie brauchen die Quittung nur noch ausdrucken und den leistenden Unternehmer eintragen. Die Quittung ist von Ihnen zu unterschreiben.

■ Eigenbeleg

In Fällen, in denen es für eine Kassenbucheingabe keinen Beleg gibt (z.B. Privateinlage) oder der Beleg verloren gegangen ist, können Sie ersatzweise einen Eigenbeleg erstellen. Das Finanzamt erkennt diesen Eigenbeleg an, vorausgesetzt, die Ausgabe ist betrieblich veranlasst und der Höhe nach glaubhaft.

Um einen Eigenbeleg zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Eigenbeleg**. MEIN UNTERNEHMEN erstellt Ihnen hierauf hin einen Eigenbeleg, der bereits vorausgefüllt ist. Sie brauchen den Eigenbeleg nur noch ausdrucken und die fehlenden Angaben zum leistenden Unternehmer und der Belegart ergänzen. Der Eigenbeleg ist von Ihnen zu unterschreiben.

■ Beleg zuordnen

Existiert ein Beleg für die von Ihnen erfasste Einnahme, können Sie diesen direkt Ihrer Kassenbewegung zuordnen. Über das Listenfeld "Beleg zuordnen..." wählen Sie den entsprechenden Beleg aus.

Ausgaben

Handelt es sich bei der von Ihnen ausgewählten Kassenbucheingabe um eine Ausgabe, stehen Ihnen diese folgenden Möglichkeiten zur Verfügung.

Abbildung 9 - Das Fenster Beleg für Ausgaben

■ Bewirtung

Haben Sie Bewirtungskosten, d.h. Aufwendungen zum Beispiel durch die Bewirtung von Geschäftsfreunden, müssen Sie diese einzeln und getrennt aufzeichnen. Hierfür bietet Ihnen MEIN UNTERNEHMEN den Bewirtungskostenbeleg. Um Bewirtungskosten zu erfassen, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche **Bewirtungsbeleg**. MEIN UNTERNEHMEN erstellt Ihnen daraufhin einen Beleg, der bereits vorausgefüllt ist. Sie brauchen den Beleg nur noch ausdrucken und die fehlenden Angaben zum Ort der Bewirtung, zu den bewirteten Personen, dem Anlass der Bewirtung, zur Bewirtung in einer Gaststätte, zur Angemessenheit und zum Trinkgeld ergänzen. Zusätzlich kleben Sie bitte Ihre Originalquittung auf den Beleg. Der Bewirtungskostenbeleg ist von Ihnen zu unterschreiben.

■ Eigenbeleg

In Fällen, in denen es für eine Kassenbucheingabe keinen Beleg gibt (z.B. Privatentnahme) oder der Beleg verloren gegangen ist, können Sie ersatzweise einen Eigenbeleg erstellen. Das Finanzamt erkennt diesen Eigenbeleg an, vorausgesetzt, die Ausgabe ist betrieblich veranlasst und der Höhe nach glaubhaft. Um einen Eigenbeleg zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Eigenbeleg**. MEIN UNTERNEHMEN erstellt Ihnen hierauf hin einen Eigenbeleg, der bereits vorausgefüllt ist. Sie brauchen den Eigenbeleg nur noch ausdrucken und die fehlenden Angaben zum leistenden Unternehmer und der Belegart ergänzen. Der Eigenbeleg ist von Ihnen zu unterschreiben.

■ Beleg zuordnen

Existiert ein Beleg für die von Ihnen erfasste Eingabe, können Sie diesen direkt Ihrer Kassenbewegung zuordnen. Über das Listenfeld "Beleg zuordnen..." wählen Sie den entsprechenden Beleg aus.

4.1.5 Belege anzeigen und entfernen

Sobald Sie eine Kassenbucheingabe mit einem Beleg verknüpft haben, ist das -Symbol rot hinterlegt. Klicken Sie nun auf das Symbol, können Sie sich wahlweise den verknüpften Beleg anzeigen lassen oder diesen entfernen.

Abbildung 10 - Belege anzeigen oder entfernen

4.1.6 Notiz zum Buchungssatz

Der Mandant hat die Möglichkeit zum Buchungssatz erweiterte Informationen in einem Notizfeld zu erfassen. Diese Notiz wird jetzt auch mit den vorerfassten Buchungen in die Kanzlei übertragen.

4.1.7 Feststellen von Buchungen mit negativem Tagessaldo

Falls ein Tagessaldo im Kassenbuch negativ ist, erscheint vor dem Feststellen der Buchung folgender Hinweis:



Das Feststellen von Buchungen mit negativem Tagessaldo wird nicht komplett unterdrückt, um auch Zwischenstände festschreiben zu können, die wegen evtl. abweichender Reihenfolge der Beleg-Erfassung negativ sind.

4.2 Das Kassenbuch drucken - die Druckansicht

Über dem Menüpunkt "Druckansicht" können Sie sich alle im betrachteten Monat erfassten Kassenbewegungen in einer optimierten Druckansicht ausgeben lassen und über ihren Browser ausdrucken.

MUSTER LOGO

Kassenbuch

Kasse 3 / NICHT Festgestellt
Seite: 1 von 1

Monat: 3/2014
Firma: Einzelhandel Frisch

Einnahmen	Ausgaben	Bestand	Beleg 1	Beleg 2	KSt	Datum	Konto	USt	Text
333,00	0,00	333,00	1		0	01.03.14	4886		333

Einnahmen	Ausgaben	Anfangsbestand	Monatssaldo	Endbestand	
333,00	0,00	0,00	333,00	333,00	Summen

23.04.2014,
Datum, Unterschrift

Abbildung 11 – Druckansicht

Durch Schließen des Browsertabs gelangen Sie wieder in den Menüpunkt "Erfassung".

4.3 Auswertungen zum Kassenbuch

Eine Monatsübersicht der nach Konten erfassten Einnahmen und Ausgaben bietet Ihnen MEIN UNTERNEHMEN im Menüpunkt "Auswertung".

Mit Hilfe der am linken Bildschirmbereich positionierten Listenfelder können Sie die Monatsübersicht beliebig filtern, beispielsweise nach "Kasse", "Jahr" und "Monat". Setzen Sie ein Häkchen hinter "Alle Monate", zeigt Ihnen MEIN UNTERNEHMEN als Auswertung die Jahresübersicht der nach Konten erfassten Kassenbucheingaben.

Die von Ihnen erstellte Auswertung lässt sich zur externen Weiterverarbeitung als CSV-Datei exportieren.

Durch Klicken erscheint eine detaillierte Auflistung

Listenfelder Kasse, Kostenstelle und Zeitraum

Exportfunktion der gewählten Auswertung

The screenshot shows the 'Auswertung Kasse' window. On the left, there are filter fields for 'Kasse wählen' (set to 'Kasse 3'), 'Zeitraum wählen' (set to '2014' and 'Maerz'), and an 'Alle Monate' checkbox. Below these is an 'Anzeigen' button and user information for 'Einzelhandel Frisch'. The main area displays a table titled 'Monatsübersicht der erfassten Einnahmen und Ausgaben' with columns 'Bezeichnung' and 'Betrag'. One entry is visible: 'Abschreibungen auf Umlaufvermögen außer Vorräte und Wertpapiere des Umlaufvermögens (übliche Höhe)' with a value of '333,00'. A 'CSV-Export' button is located in the top right corner of the table area. At the bottom, a 'Summe:' field shows '333,00'.

Abbildung 12 - Kassenauswertungen

4.4 Kassensturz

Mit Hilfe der Funktion "Kassensturz" können Sie den in Ihrer Kasse befindlichen Bargeldbestand mit dem Kassenbestand lt. Kasse abgleichen.

Hierfür tragen Sie in die Eingabefelder neben den abgebildeten Münzen und Banknoten jeweils die Anzahl lt. Zählung ein. Der Bargeldbestand Ihrer Kasse wird automatisch ermittelt und angezeigt.

Mit Klick auf den **Speichern**-Button wird das Ergebnis Ihres Kassensturzes gespeichert. Sie können links neben den Eingabefeldern für das Bargeld jeden gespeicherten Kassenstand wieder abrufen und sich nochmals ansehen.

4.5 Export - Bereitstellen der erfassten Daten für den Berater

Der Export ist nur für festgestellte Buchungen möglich. Das Feststellen ist für einzelne Buchungen in der Erfassungsmaske oder für den gesamten Monat in der Übersicht möglich.

Die Angaben in der Notiz und die angehängten Belege werden über den Export an den Steuerberater pro Buchung mit übertragen.

Horst Müller GmbH

Start Kasse ReEingang ReAusgang Bank Dokumente Tools Optionen Übersicht

Erfassung Druckansicht Auswertung Kassensturz Export

ExportCenter

ExportCenter
 Über das ExportCenter können Sie festgestellte Buchungen aus dem Kassenbuch und den Rechnungsbüchern komfortabel in nur eine Datei exportieren, so sparen Sie unnötige Arbeitsschritte.

Markieren Sie dazu einfach die entsprechend zu exportierenden Bereiche und wählen Sie das Exportsystem.

Zeitraum wählen

2013 ▼

Januar ▼

Anzeigen

Kassenbuch 1	19 (19) Buchung(n) fest				Monat festgestellt		
Einnahmen	Ausgaben	Beleg	KSt	Datum	Konto	Text	☐
500,00	0,00	0	0	03.01.2013	11000	Kundeneinzahlung	☐
0,00	20,00	0	0	05.01.2013	4630	Geschenke bis 35	☐
0,00	45,00	0	0	05.01.2013	4930	Bürobedarf	☐
400,00	0,00	33	0	07.01.2013	70001	Beckmann	☐
0,00	13,50	0	0	07.01.2013	4500	Fahrzeugkosten	☐
0,00	200,00	0	0	09.01.2013	4650	Bewirtungskosten	☐
0,00	33,80	0	0	09.01.2013	4653	Aufmerksamkeiten	☐
250,00	0,00	0	0	10.01.2013	10100	Bauer Fritz	☐
0,00	78,00	0	0	10.01.2013	4540	Kfz-Reparaturen	☐
0,00	55,00	0	0	13.01.2013	4940	Zeitschriften, Bücher	☐
0,00	50,00	0	0	14.01.2013	4910	Porto	☐
0,00	150,00	0	0	14.01.2013	4653	Aufmerksamkeiten	☐
244,00	0,00	0	0	16.01.2013	70001	Beckmann	☐
0,00	23,00	22	0	17.01.2013	4630	Geschenke bis 35	☐
0,00	120,00	0	0	17.01.2013	4650	Bewirtungskosten	☐
0,00	99,00	0	0	19.01.2013	4500	Fahrzeugkosten	☐
188,00	0,00	0	0	19.01.2013	70002	T-Systems	☐
0,00	44,00	0	0	19.01.2013	10000	Max Maier Stanzerei	☐
0,00	200,00	0	0	26.01.2013	1800	Privatentnahmen allgemein	☐

<input type="checkbox"/>	Rechnungseingangsbuch	7 Buchung(n) fest	NICHT Festgestellt	☐
<input type="checkbox"/>	Rechnungsausgangsbuch	18 Buchung(n) fest	NICHT Festgestellt	☐
<input type="checkbox"/>	Bankbuch 1	21 Buchung(n) fest	Monat festgestellt	☐

Markierte Positionen exportieren für:

Bereits exportierte Buchungen einbeziehen

Export

Nach Klick auf "Export" werden die vorher ausgewählten Buchungen an die Kanzleisoftware per Nachricht übertragen.

Beachten Sie den Schalter: **Bereits exportierte Buchungen einbeziehen**

5 Das Rechnungseingangsbuch

Zusätzlich zum Kassenbuch können Sie auch Ihre monatlichen Rechnungseingänge und Rechnungsausgänge mit MEIN UNTERNEHMEN erfassen und verwalten, sofern diese Funktionen für Ihr Unternehmen freigeschaltet wurden. Die Bedienung des Rechnungseingangs- wie auch des Rechnungsausgangsbuchs ist dabei genauso einfach und komfortabel wie das Führen der Kasse.

Sie benötigen keine separaten Bücher oder Programme mehr für die Verwaltung Ihrer Eingangs- und Ausgangsrechnungen. Mit MEIN UNTERNEHMEN haben Sie alles sofort im Blick und überall verfügbar. Das spart Zeit und schafft Übersicht.

5.1 Eingangsrechnungen erfassen

Im Rechnungseingangsbuch erfassen Sie empfangene Rechnungen übersichtlich und chronologisch. Wechseln Sie hierzu ins Register "Rechnungseingang". Neben dem Menüpunkt "Erfassung" stehen die Funktionen "Druckansicht" und "Auswertung" zur Verfügung. Der Menüpunkt "Erfassung" stellt die zentrale Eingabemaske für Ihre Rechnungseingänge dar. Der Aufbau sollte Ihnen aus der Kasse bereits vertraut sein.

Schaltfläche "Neuen Lieferanten anlegen"

Visueller Hinweis auf den Zustand einer Rechnung

Abbildung 13 - Rechnungseingang

Um eine Eingangsrechnung zu erfassen, wählen Sie zunächst das Jahr und den entsprechenden Monat der Erfassung in den Listenfeldern "Jahr" und "Monat" auf der linken Seite der Eingabemaske aus.

Die weiteren Eingabemöglichkeiten erlauben eine genaue Erfassung von "Rechnungsdatum", "Rechnungsbetrag", "Belegnummer" und "Rechnungsnummer".

Im Listenfeld "Lieferant" erfassen Sie den Rechnungssteller. Das Listenfeld umfasst alle Lieferanten, die in der Kontenzuordnung angelegt und als Lieferanten ("L") gekennzeichnet sind. Sobald Sie einen Lieferanten aus der Liste ausgewählt haben, ergänzt MEIN UNTERNEHMEN die Angaben zu "Skonto", "Fälligkeit" / "Bezahlung" und "Lastschrift" automatisch. Nun müssen Sie dem System noch mitteilen, ob Sie die Rechnung mit oder ohne "Umsatzsteuer" erfassen wollen und im Listenfeld "Zuordnung" ein Konto für die Aufwendung

auswählen. Standardmäßig werden Sie im Rechnungseingangsbuch ein Aufwandskonto (A) verwenden. Wenn Sie jedoch von einem Lieferanten eine Gutschrift erhalten, so haben Sie die Möglichkeit, diese zu erfassen, indem Sie einfach ein Ertragskonto (E) auswählen. Das Feld "Textung" erlaubt es, die Rechnung bei Bedarf noch genauer zu beschreiben.

Mit Klick auf die Schaltfläche **Speichern** übernehmen Sie die Eingangsrechnung in MEIN UNTERNEHMEN.



Bitte beachten Sie auch das Kapitel 8 - Hier werden weitere Erfassungsfunktionen beschrieben, die für alle Bücher gelten.

5.1.1 Skonto

Sollte die zu erfassende Rechnung einen Skonto enthalten, so kann dieser mit erfasst werden. Hierzu werden der Skontobetrag in Euro und das Skontodatum erfasst. Zur Vereinfachung kann der Prozentsatz in der Form "2%" in das Feld "Skontobetrag" eingegeben werden. Das Programm berechnet dann eigenständig 2% von dem Rechnungsbetrag und trägt diesen Wert ein.

5.1.2 Ertrags- und Aufwandskonten

Unter "Optionen" | "Nutzer" | "Ansichten und Automatismen" können Sie auch den Filter für Konten bestimmen:

Filter für Konten:

Filter Ertrags- und Aufwandskonten

Wenn der Filter für Konten auf Ertrags- und Aufwandskonten steht, werden im Rechnungseingangsbuch unter "Zuordnung" nur noch die Aufwandskonten angeboten.

Im Rechnungsausgangsbuch werden unter "Zuordnung" entsprechend nur noch die Ertragskonten angeboten.

5.2 Einen neuen Lieferanten anlegen

Liegt Ihnen die Rechnung eines Lieferanten vor, der noch nicht in MEIN UNTERNEHMEN hinterlegt wurde, können Sie diesen direkt aus der Eingabemaske heraus mit Hilfe des Plus + -Symbols anlegen. Im Fenster "Lieferant eingeben" tragen Sie bitte die Kreditorennummer (Konto-Nr.), die Bezeichnung und die Bankverbindung des Lieferanten ein.

Lieferantennummer:	70005
Firma (Bezeichnung):	Deliver
Kurzbezeichnung (Kurzname):	Horst
Eigene Kundennummer:	
Bankleitzahl:	20041111
Kontonummer:	1234567
IBAN:	DE70200411110001234567
BIC:	COBADEHDXXX

Lieferant speichern

Abbildung 14 - Lieferantendaten

Der neue Lieferant wird nun im Kontenrahmen Ihres Unternehmens geführt. Sollte bei einem Lieferanten noch keine Bankverbindung hinterlegt worden sein, so werden Sie mit dem - Symbol hierauf aufmerksam gemacht. Klicken Sie hierauf, so können Sie die Bankverbindung für den Lieferanten ergänzen.

Wenn in den Nutzereinstellungen "Ansichten und Automaten" die Funktion "Neue Lieferantennummer" freigeschaltet ist, wird automatisch die nächste freie Lieferantennummer angeboten.

5.3 Überweisungsdateien DTAUS oder SEPA erzeugen

Wenn Sie Ihre Eingangsrechnungen gleich elektronisch weiterverarbeiten möchten, bietet Ihnen MEIN UNTERNEHMEN die Möglichkeit Überweisungsdateien im DTAUS-Format oder SEPA-Format für Ihre Eingangsrechnungen zu erstellen. Selektieren Sie alle Rechnungen, für die eine Überweisungsdatei erstellt werden soll, indem Sie ein Häkchen in das Kästchen links neben jeder Rechnung setzen. Wählen Sie nun "Überweisungsdatei (DTAUS) der markierten Rechn. erzeugen" aus und bestätigen Sie mit "OK". Die erstellte Datei können Sie direkt in Ihrem Bankprogramm (z.B. SFirm, StarMoney) einlesen, um die erforderliche Zuordnung vorzunehmen.

Über die Auswahl "von Konto:" wählen Sie das Bankkonto aus, von welchem die Zahlung erfolgen soll. Ist hier keines Ihrer Bankkonten vorhanden, so kontaktieren Sie bitte Ihren Berater. Er kann die entsprechenden Konten für Sie hinterlegen.

Das Kästchen der selektierten Rechnungen wird orange hinterlegt und signalisiert Ihnen fortan farblich, dass Sie für diese Rechnung bereits eine Überweisungsdatei erstellt haben. Solange noch keine Feststellung erfolgte, kann eine Eingangsrechnung jedoch nach wie vor über das - Symbol bearbeitet werden.

Hinweis: Eine Verrechnung mit Gutschriften ist nicht möglich.

5.3.1 Eine Eingangsrechnung als bezahlt markieren

Haben Sie eine Eingangsrechnung bezahlt, können Sie dies in MEIN UNTERNEHMEN sichtbar vermerken. Selektieren Sie die bezahlte Rechnung mit einem Häkchen links neben der Rechnung. Geben Sie das Bezahldatum ein und bestätigen Sie mit "OK".

Das Kästchen der selektierten Rechnung wird grün hinterlegt und lässt sich nicht mehr anklicken. Solange noch keine Feststellung erfolgte, kann eine als bezahlt markierte Eingangsrechnung jedoch nach wie vor über das -Symbol bearbeitet werden. In der Eingabemaske ist nun die Information hinterlegt, wann die Rechnung bezahlt wurde.

Die "Bezahlt"- Markierung kann über die Edition des Eingabesatzes wieder aufgehoben werden. Ist die Bewegung bereits festgeschrieben, so kann der Bezahlstatus nur noch über die Auswertung "Bezahlstatus" entfernt werden (x - Symbol in).

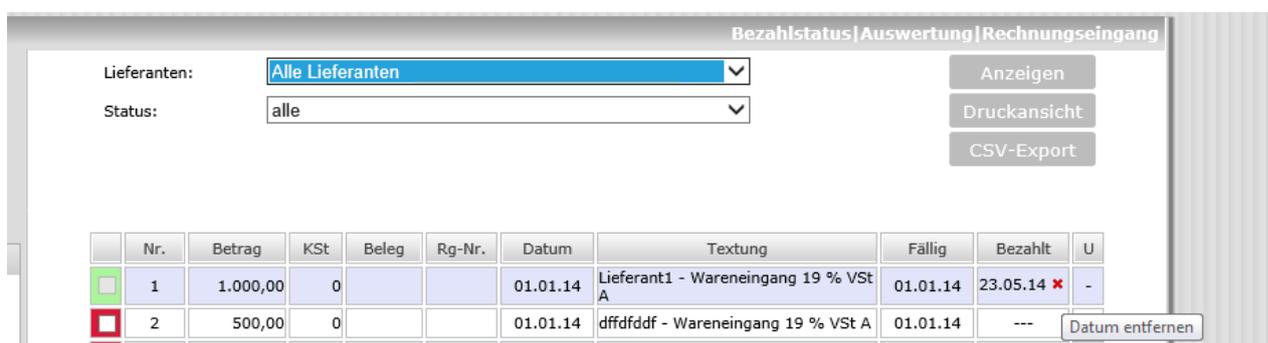


Abbildung 15 - Status Bezahlung aufheben

5.3.2 SEPA-Überweisungen

Im RE-Buch ist die Erzeugung von SEPA-Überweisungsdateien möglich.

<input type="checkbox"/>	Nr.	Betrag	KSt	Beleg	Rn-Nr.	Datum	Buchungstext	Fällig	I
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1.000,00	0			01.01.14	Lieferant1 - Wareneingang 19 % VSt A	01.01.14	i

Seitenansicht:

■ Grün = bezahlte Rn
 ■ Orange = Bankdatei erzeugt
 ■ Rot = Rn ist fällig
 ■ Blau = Lastschrift/Kreditk.

Überweisungsdatei (DTAUS) der markierten Rechn. erzeugen
 Überweisungsdatei (SEPA) der markierten Rechn. erzeugen

von Konto:



Das Feld "von Konto" ermöglicht die Auswahl des Bankkontos, falls im Mandantenstamm mehrere Bankkonten für den Mandanten hinterlegt wurden. Das Speichern mehrerer Bankkonten kann nur der Berater durchführen.

5.3.3 Eine Eingangsrechnung korrigieren

Ist Ihnen bei der Eingabe einer Eingangsrechnung ein Fehler unterlaufen, so korrigieren Sie diesen durch Klicken des -Symbols. Die zu korrigierende Eingangsrechnung erscheint in der oberen Eingabemaske, entsprechende Änderungen können jetzt von Ihnen vorgenommen werden. Haben Sie den Fehler behoben, bestätigen Sie dies durch Klicken der Schaltfläche "Speichern".

5.3.4 Eine Eingangsrechnung löschen

Eingangsrechnungen lassen sich mit Hilfe des -Symbol aus MEIN UNTERNEHMEN löschen.

5.3.5 Eingangrechnungen feststellen

Mit Hilfe des -Symbols können Sie einzelne im laufenden Monat erfasste Eingangrechnungen vor Änderungen schützen. Das -Symbol wird dabei rot hinterlegt und signalisiert, dass diese Eingabe nicht mehr geändert oder gelöscht werden kann. Das Feststellen ist nur möglich, wenn Sie das entsprechende Recht besitzen.

5.3.6 Das Suchfeld

Sowohl das Rechnungseingangs- als auch das Rechnungsausgangsbuch verfügen auf der linken Seite der Eingabemaske unterhalb der Listenfelder "Jahr" und "Monat" über ein intelligentes Suchfeld, das Ihnen hilft, eine ganz bestimmte Rechnung wiederzufinden. Dabei sind Sie völlig unabhängig in dem, was Sie als Suchbegriff in das Feld eingeben. So können Sie Ziffern eingeben, um nach den Spalten "Betrag", "KSt", "Beleg1" oder "RNr." zu suchen. Alternativ können Sie eine Rechnung auch über ihr "Rechnungsdatum" suchen, indem Sie ein Datum ins Suchfeld eingeben. Selbst über die "Textung" können Sie eine Rechnung suchen, wenn Sie sich an den Lieferanten oder Kunden oder an einen anderen Teil der Beschreibung erinnern. *Probieren Sie es einfach mal aus!*

Hinweis zur Datumssuche:

Wenn Sie eine Rechnung über ein Datum suchen wollen, müssen Sie das Datum im Format TT.MM.JJJJ eingeben, also z.B. 03.01.2014.

5.4 Den Rechnungseingang drucken

Über den Menüpunkt "Druckansicht" können Sie sich alle im betrachteten Monat erfassten Rechnungseingänge in einer optimierten Druckansicht ausgeben lassen und über ihren Browser ausdrucken.

MUSTER LOGO		Rechnungseingang							
Seite: 1 von 1		Monat: 3/2014 Firma: Einzelhandel Frisch							
Betrag	Lieferant	Beleg	Rg-Nr.	KSt	Datum	Konto	USt	Text	
1.000,00	70000	4	526278	0	01.03.14	3076	19	Lieferant - Einkauf Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe aus einem USt-Lager § 13a UStG 19% Vorsteuer un	
1.000,00	Summe								
02.05.2014, Datum, Unterschrift									

Abbildung 16 - Druck Rechnungseingangsbuch

Durch Schließen des Browsertabs gelangen Sie wieder in den Menüpunkt "Erfassung".

5.5 Zahlungen für "Diverse Lieferanten"

Mit "diversen Lieferanten" können Sie den Zahlungsverkehr ohne Einrichtung von Lieferanten durchführen, also mit "diversen" Konten.

In der Kontenliste (Optionen-> Zuordnung-> Konten-> Kontenliste) befindet sich in der Spalte "Div" für Lieferanten der Button , womit in einem Dialog die Eigenschaft "diverse" aktiviert wird.

<input type="checkbox"/>	70099		Lieferant (L) [diverse]			L		
<input type="checkbox"/>	*71000		Meier (Meier)			L		
<input type="checkbox"/>	*79999		Schulze (0)			L		

als diverser Lieferant markieren ✕

Lieferant entspricht diversen Lieferanten?

Auswahl speichern

In der Kontenliste erfolgt danach der Namenszusatz "[diverse]"

Im Rechnungseingangsbuch erfolgt im Feld "Lieferanten" der Zusatz "[diverse Lieferanten]".

Lieferant: ▼

Nach Eingabe bzw. Auswahl des Lieferanten erscheint ein Dialog zur Erfassung der Bankverbindung:

Bankverbindung eingeben ✕

Eigene Kundennummer:

Firma (Bezeichnung):

Bankleitzahl:

Kontonummer:

IBAN:

BIC:

Abbrechen **Bankverbindung speichern**

Für so gespeicherte Rechnungen können im Anschluss Überweisungsdateien erstellt werden:

<input type="checkbox"/>	Nr.	Betrag	KSt	Beleg	Rg-Nr.	Datum	Buchungstext	Konto	Lief.	Fällig	I	U	E	L	F	B
<input checked="" type="checkbox"/>	1	200,00	0			01.02.14	Lieferant - Wareneingang 19 % VSt A (Bankverbindung prüfen)	3400	70099	16.01.14		A				

Seitenansicht: ▼

Grün = bezahlte Rn
 Orange = Bankdatei erzeugt
 Rot = Rn ist fällig
 Blau = Lastschrift/Kreditk.

Überweisungsdatei (DTAUS) der markierten Rechn. erzeugen
 von Konto: ▼

Überweisungsdatei (SEPA) der markierten Rechn. erzeugen

5.6 Sepa-Dateien - Zahlungen automatisch buchen

Im Mandantenstamm gibt es unter "Weitere Einstellungen" das "Verrechnungskonto DTA". Dieses muss vom Berater hinterlegt werden, um Sepa- oder DTA-Zahlungen zu buchen.

Weitere Einstellungen

Belegexport:

Stammkontenexport:

Verrechnungskonto DTA:

Nach dem Feststellen der Rechnungsbuchung und dem Erzeugen der Sepa- oder DTA-Zahlung können Sie im Exportcenter auch die Zahlungsbuchungen in die FiBu des Beraters übertragen und der OP-Ausgleich kann dort ausgeführt werden.

The screenshot shows the 'Export' settings in the software. On the left, there is a 'Zeitraum wählen' (Select period) section with dropdowns for '2014' and 'Januar', and an 'Anzeigen' (Show) button. The main area displays two expandable sections:

- Rechnungseingangsbuch**: 1 Buchung(n) fest, NICHT Festgestellt. The table below shows:

Rech.betr.	Lieferant	Beleg	Rn-Nr.	KSt	Datum	Konto	Text
1.000,00	70001			0	01.01.2014	3400	Lieferant1 - Wareneingang 19 % VSt A
- Rechnungseingangsbuch DTA**: 1 Buchung(n) DTA-Export, 1 DTA-Export(e). The table below shows:

Rech.betr.	Beleg 1	Beleg 2	Datum	Konto	Text
1.000,00	10		13.01.2014	70001	Lieferant1 - Wareneingang 19 % VSt A

5.7 Auswertungen zum Rechnungseingangsbuch

Der Menüpunkt "Auswertungen" erlaubt es Ihnen Rechnungen nach vielfältigen Kriterien zu selektieren. So können Sie leicht Ihre Liquidität planen und sehen auf einen Blick, wann welche Rechnung fällig ist und was bereits von Ihnen bezahlt wurde.

5.7.1 Bezahlstatus

Mit dem Kriterium "Bezahlstatus" können Sie Ihre Eingangsrechnungen nach Lieferanten und Ihrem Bezahlstatus filtern, d.h. sich wahlweise alle Eingangsrechnungen eines Lieferanten anschauen oder nur dessen offene bzw. bereits bezahlte Eingangsrechnungen. Die so gefilterten Listen lassen sich drucken oder mit Hilfe der Schaltfläche "PDF-Ansicht" "Druckansicht" auf Ihren Computer speichern. Zusätzlich können die Listen zur möglichen Weiterverarbeitung im CSV-Format exportiert werden.

5.7.2 Kostenartenübersicht

Das Kriterium "Kostenartenübersicht" zeigt Ihnen wahlweise eine Monats- oder Jahresübersicht der erfassten Eingangsrechnungen nach Kostenarten, wie z.B. "Bürobedarf" oder "Waren-Einkauf". Die Spalte "bezahlt" informiert Sie darüber, wie hoch der Anteil der bereits bezahlten Rechnungen (nach Euro) für

eine bestimmte Kostenart ist. Durch einen Klick auf das ➔-Symbol vor einer Kostenart öffnet sich eine Detailleiste, in der Sie die einzelnen Positionen aufgedgliedert sehen können.

5.7.3 Lieferanten

Analog zu der Kostenartenübersicht können Sie sich wahlweise auch eine Monats- oder Jahresübersicht der erfassten Eingangsrechnungen nach "Lieferanten" anzeigen lassen. Die Übersicht weist Ihre Lieferanten mit den in Rechnung gestellten Gesamtbeträgen aus. Zudem erhalten sie wiederum die Information, wie hoch der Anteil der bereits bezahlten Rechnungen gegenwärtig ist. Auch hier gelangen Sie durch Klicken auf das ➔-Symbol zu der Detailansicht für einen bestimmten Lieferanten.

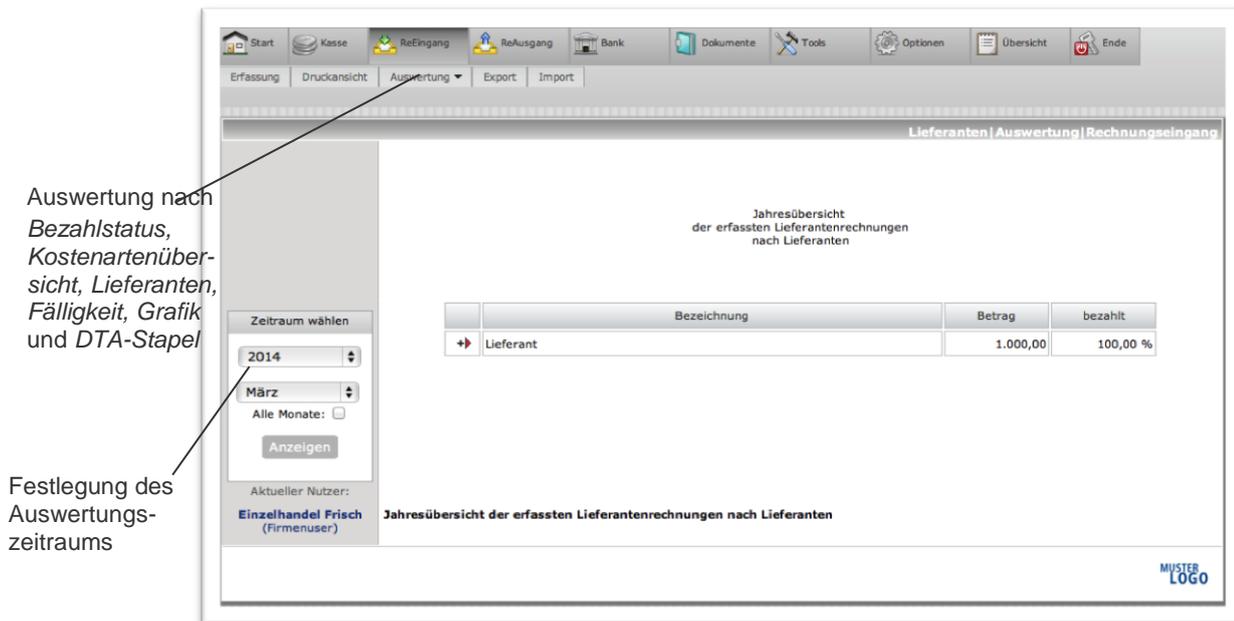


Abbildung 17 - Auswertung von Eingangsrechnungen nach Lieferanten

5.7.4 Fälligkeit

Damit Sie immer wissen, welche Rechnungen in Kürze fällig werden, haben Sie mit dem Kriterium "Fälligkeit" eine Übersicht der in den nächsten 7, 30, 90 oder 365 Tagen fälligen Rechnungen. Somit bleiben böse Überraschungen wie etwa Mahnungen aufgrund von vergessenen Rechnungen aus.

5.7.5 DTA/SEPA-Stapel

Mit der Auswahlmöglichkeit "DTA/SEPA-Stapel" können Sie nochmals nachsehen, welche einzelnen Posten in Ihrer Überweisungsdatei enthalten sind und bezahlt wurden.

5.8 Export

Siehe Beschreibung im Kapitel 8.1

5.9 Import

Um Daten in das Rechnungseingangsbuch zu importieren, wählen sie in der Navigationsleiste "Import" aus. Anschließend können Sie mit einem Klick auf "Datei auswählen" eine CSV-Datei auf Ihrem Computer auswählen. Um den Importier-Vorgang abzuschließen, müssen sie nur noch auf den Button "Rechnungsdaten importieren" klicken, um die Datei zu laden.

Hinweis zum Import von CSV-Dateien im Rechnungseingangsbuch:

Damit die CSV-Datei erfolgreich importiert werden kann, muss sie einen speziellen Aufbau der Spalten besitzen. Für weitere Fragen steht Ihnen Ihr Berater jederzeit zur Verfügung.

6 Das Rechnungsausgangsbuch

Das Rechnungsausgangsbuch dient der Erfassung und Verwaltung Ihrer Ausgangsrechnungen. Wechseln Sie hierzu ins Register "Rechnungsausgang". Neben dem Menüpunkt Erfassung stehen Ihnen die Funktionen "Druckansicht", "Auswertung", "RechnungsCenter" und "Import" zur Verfügung. Der Menüpunkt "Erfassung" stellt die zentrale Eingabemaske für Ihre Ausgangsrechnungen dar, deren Aufbau und Funktionsweise weitestgehend dem Rechnungseingangsbuch entsprechen.

6.1 Ausgangsrechnungen erfassen

Um eine Ausgangsrechnung zu erfassen, wählen Sie zunächst das Jahr und den entsprechenden Monat der Erfassung in den Listenelementen "Jahr" und "Monat" auf der linken Seite der Eingabemaske aus. Die weiteren Eingabemöglichkeiten erlauben analog der Vorgehensweise im Rechnungseingangsbuch eine genaue Zuordnung von "Rechnungsdatum", "Rechnungsbetrag", "Rechnungsempfänger", "Erlöskonto", usw.

Abbildung 18 – Rechnungsausgangsbuch

Im Listenelement "Kunde" erfassen Sie den Rechnungsempfänger. Das Listenelement umfasst alle Kunden, die in der Kontenzuordnung angelegt und als Kunden ("K") gekennzeichnet sind. Im Listenelement "Zuordnung" wählen Sie ein Konto für die Einnahme aus. Standardmäßig werden Sie im Rechnungsausgangsbuch ein Ertragskonto (E) verwenden. Mit Klick auf die Schaltfläche "Speichern" übernehmen Sie die Ausgangsrechnung in MEIN UNTERNEHMEN und sie erscheint in der darunter stehenden Liste.

Der untere Teil des Bildschirms gibt Ihnen Auskunft über die Gesamtsumme der im Rechnungsausgangsbuch erfassten Vorgänge für den gewählten Monat.



Bitte beachten Sie auch das Kapitel 8 - Hier werden weitere Erfassungsfunktionen beschrieben, die für alle Bücher gelten.

6.1.1 Eine Ausgangsrechnung als bezahlt markieren

Wurde eine Ausgangsrechnung bezahlt, können Sie dies in MEIN UNTERNEHMEN sichtbar vermerken. Selektieren Sie die bezahlte Rechnung mit einem Häkchen in das Kästchen links neben der Rechnung. Geben Sie das Bezahldatum ein und bestätigen Sie mit "OK".

Das Kästchen der selektierten Rechnung wird grün hinterlegt und lässt sich nicht mehr anklicken. Solange noch keine Feststellung erfolgte, kann eine als bezahlt markierte Ausgangsrechnung jedoch nach wie vor über das -Symbol bearbeitet werden. In der Eingabemaske ist nun die Information hinterlegt, wann die Rechnung vom Kunden bezahlt wurde.

6.1.2 Eine Ausgangsrechnung korrigieren

Ist Ihnen bei der Eingabe einer Ausgangsrechnung ein Fehler unterlaufen, so korrigieren Sie diesen durch Klicken des -Symbols. Die zu korrigierende Ausgangsrechnung erscheint in der oberen Eingabemaske, entsprechende Änderungen können jetzt von Ihnen vorgenommen werden. Haben Sie den Fehler behoben, bestätigen Sie dies durch "Speichern".

6.1.3 Eine Ausgangsrechnung löschen

Ausgangsrechnungen lassen sich mit Hilfe des -Symbols aus MEIN UNTERNEHMEN löschen.

6.1.4 Ausgangsrechnungen schützen

Mit Hilfe des -Symbols können Sie einzelne im laufenden Monat erfasste Eingangsrechnungen vor Änderungen schützen. Das -Symbol wird dabei rot hinterlegt und signalisiert, dass diese Eingabe nicht mehr geändert oder gelöscht werden kann.

6.2 Den Rechnungsausgang drucken

Über den Menüpunkt "Druckansicht" können Sie sich alle im betrachteten Monat erfassten Rechnungsausgänge in einer optimierten Druckansicht ausgeben lassen und über ihren Browser ausdrucken.

Betrag	Kunde	Beleg	Rg-Nr.	KSt	Datum	Konto	USt	Text
22,00	99		LS 14-000026		18.03.14		--	äö&*^ß§!\$<>/()=?*+##@€£¥,;:~_%°ëèÀØµ - RNR: LS 14-000026 1. Durchlaufende Posten [1590], USt: , Betrag: 22,00
22,00	Summe							

02.05.2014,
Datum, Unterschrift

Abbildung 19 - Druck Rechnungsausgang

Durch Schließen des Browsertabs gelangen Sie wieder in den Menüpunkt "Erfassung".

6.3 Auswertungen zum Rechnungsausgangsbuch

Der Menüpunkt "Auswertungen" erlaubt es Ihnen Ausgangsrechnungen auf ebenso vielfältige Weise nach den Kriterien "Kostenarten", "Kunden" und "Fälligkeit" auszuwerten, wie Sie dies bereits aus dem Rechnungseingangsbuch kennen. Eine detaillierte Beschreibung der einzelnen Kriterien entnehmen Sie bitte dem Punkt 7.2.5 (Auswertungen des Rechnungseingangsbuchs).

6.4 Export

Siehe Beschreibung im Kapitel 8.1

6.5 Import

Um Daten in das Rechnungsausgangsbuch zu importieren, wählen Sie in der Navigationsleiste "Import" aus. Anschließend können Sie mit einem Klick auf **Datei auswählen** eine CSV-Datei auf Ihrem Computer auswählen. Um den Importier-Vorgang abzuschließen, müssen sie nur noch auf den Button **Rechnungsdaten importieren** klicken, um die Datei zu laden.

Hinweis zum Import von CSV-Dateien im Rechnungsausgangsbuch:

Damit die CSV-Datei erfolgreich importiert werden kann, muss sie einen speziellen Aufbau der Spalten besitzen. Für weitere Fragen steht Ihnen Ihr Berater jederzeit zur Verfügung.

7 Die Bank

Wenn Sie bereits mit dem Kassenbuch vertraut sind, ist die Bedienung der Bank für Sie keine Herausforderung mehr, da die Bank in Aufbau und Funktionsweise dem Kassenbuch entspricht. Bankbewegungen werden in MEIN UNTERNEHMEN über das Register "Bank" erfasst. Neben dem Menüpunkt "Erfassung" stehen Ihnen analog zur Kasse die Funktionen "Druckansicht" und "Auswertung" zur Verfügung. Der Menüpunkt "Erfassung" stellt auch hier die zentrale Eingabemaske für alle Bankbewegungen dar.

7.1 Erfassen und Bearbeiten von Bankbewegungen

Möchten Sie eine neue Bankbewegung erfassen, wählen Sie zunächst das Jahr und den entsprechenden Monat für die Eingabe in den Listenfeldern "Jahr" und "Monat" auf der linken Seite der Eingabemaske aus.

Nr.	Einnahmen	Ausgaben	Bestand	Beleg1	Beleg2	Datum	Buchungstext	I	U	E	L	F	B
1	1.200,00		1.200,00	2		01.01.14	Erlöse 19%	i	19		X		

Einnahmen Gesamt	Ausgaben Gesamt	Monat Anfangsbestand	Monat Endbestand
1.200,00	0,00	0,00	1.200,00

Abbildung 20 - Bankbewegungen erfassen

Als nächstes wählen Sie das "Datum der Kontobewegung" aus und erfassen den Betrag der "Einnahme" oder "Ausgabe".

Damit sich jede Eingabe eindeutig zuordnen lässt, können für jede Bankbewegung zwei Belegnummern vergeben werden. Im Feld "Belegnummer 1" vergibt MEIN UNTERNEHMEN automatisch Belegnummern in der Reihenfolge der Eingaben.⁴ Diese (automatisch vergebene) Belegnummer kann von Ihnen überschrieben werden. Im Feld "Belegnummer 2" können Sie der Bankbewegung zusätzlich eine externe Belegnummer zuordnen.

Im Listenfeld "Zuordnung" ordnen Sie den Einnahmen bzw. Ausgaben das entsprechende Gegenkonto zu. Das Feld "Textung" bietet Ihnen die Gelegenheit, die erfasste Eingabe mit einer kurzen Beschreibung zu versehen.⁵

Mit Klick auf **Speichern** werden Ihre Eingaben in MEIN UNTERNEHMEN übernommen.

⁴ Die Funktion "automatische Belegnummernvergabe" muss in Ihren persönlichen Nutzerdaten hierfür aktiviert sein.

⁵ Hierfür stehen Ihnen maximal 100 Zeichen zur Verfügung.



Bitte beachten Sie auch das Kapitel 8 - Hier werden weitere Erfassungsfunktionen beschrieben, die für alle Bücher gelten.

7.1.1 Eine Bankbewegung korrigieren

Ist Ihnen bei der Eingabe einer Bankbewegung ein Fehler unterlaufen, so korrigieren Sie diesen durch Klicken des -Symbols. Die zu korrigierende Ausgangsrechnung erscheint in der oberen Eingabemaske, entsprechende Änderungen können jetzt von Ihnen vorgenommen werden. Haben Sie den Fehler behoben, bestätigen Sie dies durch

7.1.2 Eine Bankbewegung löschen

Bankbewegungen lassen sich mit Hilfe des -Symbols aus der "Mein Unternehmen" löschen.

7.1.3 Erfasste Bankbewegungen schützen

Mit Hilfe des -Symbols können Sie einzelne im laufenden Monat erfasste Bankbewegungen vor Änderungen schützen. Das -Symbol wird dabei rot hinterlegt und signalisiert, dass diese Eingabe nicht mehr geändert oder gelöscht werden kann.

7.2 Bankbewegungen drucken - die Druckansicht

Über den Menüpunkt "Druckansicht" können Sie sich alle im betrachteten Monat erfassten Bankbewegungen in einer optimierten Druckansicht ausgeben lassen und über ihren Browser ausdrucken.

MUSTER LOGO										Bank	
Bank 4 / NICHT Festgestellt								Monat: 1/2014			
Seite: 1 von 1								Firma: Einzelhandel Frisch			
Einnahmen	Ausgaben	Bestand	Beleg 1	Beleg 2	KSt	Datum	Konto	USt	Text		
1.200,00	0,00	1.200,00	2		0	01.01.14	8400	19	Erlöse 19%		
Einnahmen	Ausgaben	Anfangsbestand	Monatssaldo	Endbestand							
1.200,00	0,00	0,00	1.200,00	1.200,00	Summen						

02.05.2014,
Datum, Unterschrift

Abbildung 21 - Druck Bank

Durch Schließen des Browsertabs gelangen Sie wieder in die Bank.

7.3 Auswertungen zur Bank

Eine Monatsübersicht der nach Konten erfassten Einnahmen und Ausgaben liefert Ihnen MEIN UNTERNEHMEN im Menüpunkt "Auswertung".

Mit Hilfe der am linken Bildschirmbereich positionierten Listenfelder können Sie die Monatsübersicht beliebig filtern, beispielsweise nach "Bank", "Jahr" und "Monat". Setzen Sie ein Häkchen hinter "Alle Monate" zeigt Ihnen MEIN UNTERNEHMEN als Auswertung die Jahresübersicht der nach Konten erfassten Bankbewegungen.

Die von Ihnen selektierte Auswertung lässt sich zur externen Weiterverarbeitung auch als CSV-Datei exportieren.

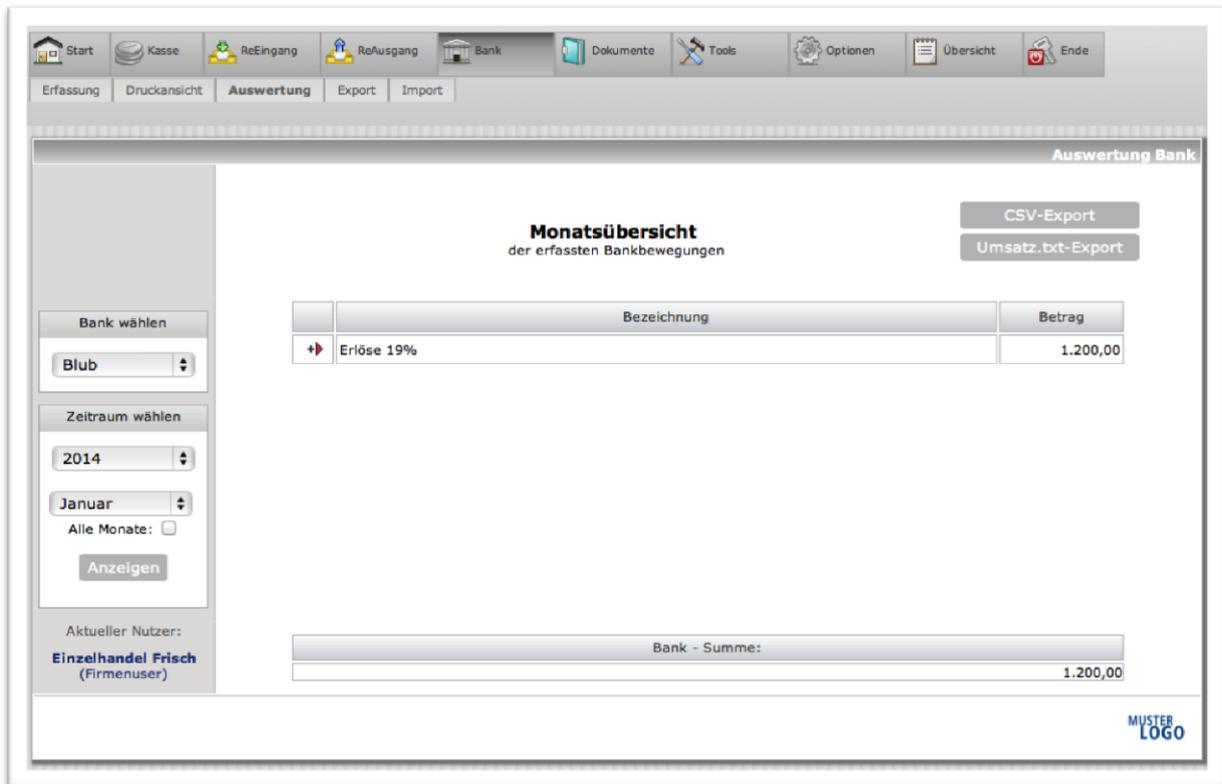


Abbildung 22 - Bank Auswertung

7.4 Export

Siehe Beschreibung im Kapitel 8.1

7.5 Importieren von Bankdaten

Im Bankbuch können Sie MT940-Dateien importieren, vorkontieren und die Buchungen in die Kanzlei senden.

Um Daten in die Bank zu importieren, wählen sie in der Navigationsleiste "Import" aus. Anschließend können Sie mit einem Klick auf **Datei auswählen** eine MT940-Datei auf Ihrem Computer auswählen. Bevor Sie die Datei importieren, können Sie noch verschiedene Einstellungen vornehmen, wie "Automatische Auszifferung", "Auftraggeber Kto-Verbindung nicht übernehmen", "Verwendungszweck ändern" und "Zuordnung Konto" ändern. Um den Importier-Vorgang abzuschließen, müssen sie nur noch auf den Button **Bankdaten importieren**, klicken um die Datei zu laden.

The screenshot shows the 'Import' menu option selected in the top navigation bar. Below the navigation bar, there are tabs for 'Erfassung', 'Druckansicht', 'Auswertung', 'Export', and 'Import'. The main content area is titled 'Importieren der Bankdaten im MT940-Format:'. It features a 'Datei:' label followed by a text input field and a 'Durchsuchen...' button. To the right is a 'Bankdaten importieren' button. On the left side, there is a 'Bank' section with a dropdown menu currently showing 'Bank'. Below that is a 'Zeitraum wählen' section with two dropdown menus: the first is set to '2014' and the second to 'Januar', with an 'Anzeigen' button below them. A section titled '+ Einstellungen Bankimport' contains four settings: 'Automatische Auszifferung:' with an unchecked checkbox, 'Auftraggeber Kto-Verbindung nicht übernehmen:' with an unchecked checkbox, 'Verwendungszweck ändern:' with an empty text input field, and 'Zuordnung Konto ändern (Standard: 9999):' with an empty text input field.



Die Funktion steht nur zur Verfügung, falls das entsprechende Recht gesetzt ist.

8 Allgemeine Funktionen der Erfassungsbücher

8.1 Aufteilungen

Alle Erfassungsbücher bieten die Möglichkeit der Aufteilung. Aufteilung bedeutet, dass die Zuordnung auf mehrere Konten und/oder Kostenstellen, Umsatzsteuersätze oder Kostenträger erfolgen kann.

Hierzu wählen Sie das Aufteilungssymbol () hinter der Auswahl der Zuordnung. Statt einer Kostenzuordnung steht in der Zuordnung nun das Wort "Aufteilung". Speichern Sie alle Eingaben wie gewohnt ab. Sobald Ihre Eingabe in der Liste erscheint, finden Sie in der Spalte "Umsatzsteuer" das Aufteilungssymbol. Drücken Sie dieses Symbol, um die Aufteilungseingaben vorzunehmen.

Nr.	Betrag	Zuordnung	KSt	KTr	USt
1	100,00	Fabrikbauten (100) 	KSt... 	200 - automatisch angeleg 	mit 19 Prozent 
2	23,00	Wareneingang 7 % VSt (3310) 	KSt... 	1000 - Projekt 123 	ohne Umsatzsteuer 
3			KSt... 	KTr... 	ohne Umsatzsteuer 
4			KSt... 	KTr... 	ohne Umsatzsteuer 
5			KSt... 	KTr... 	ohne Umsatzsteuer 
6			KSt... 	KTr... 	ohne Umsatzsteuer 
7			KSt... 	KTr... 	ohne Umsatzsteuer 
8			KSt... 	KTr... 	ohne Umsatzsteuer 
9			KSt... 	KTr... 	ohne Umsatzsteuer 
10			KSt... 	KTr... 	ohne Umsatzsteuer 

Belegnr.: | 02.01.2014 | Aufteilung | Sachk. Kunden Liefer.

1-10 | 11-20 | Summe: 123,00 | Rest: 0,00 Speichern Abbrechen

Abbildung 23 - Eingabe der Aufteilung

8.2 Buchungen exportieren

Möchten Sie festgestellte Buchungen exportieren, wechseln Sie hierfür ins entsprechende Register, z.B. in die "Kasse". Bei im Ganzen festgestellten Monaten informiert Sie der Hinweistext: *Dieser Monat wurde bereits festgesetzt, weitere Buchungen sind nicht möglich!*, an der Stelle, wo sich vorher die Eingabemaske befand, über die Unveränderbarkeit der Eingaben. Zusätzlich steht Ihnen nun jedoch der Menüpunkt "Export" zur Verfügung.

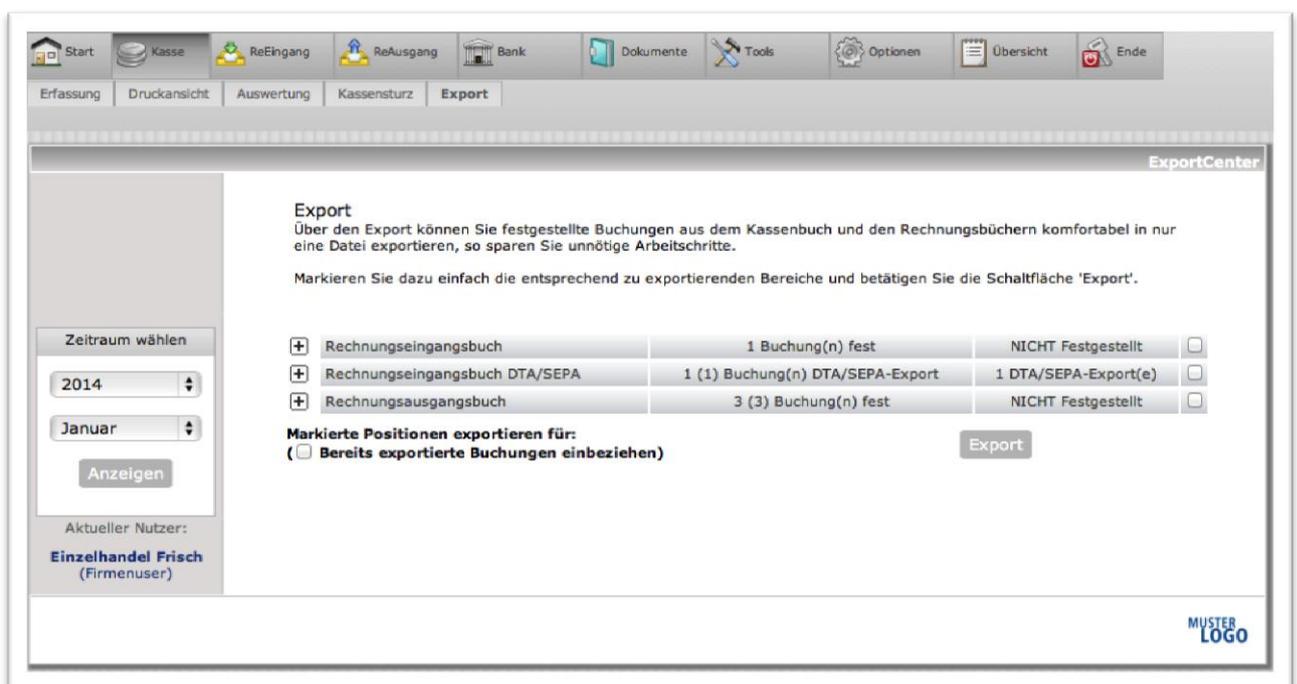


Abbildung 24 - ExportCenter

Durch Klick auf den Menüpunkt gelangen Sie ins *ExportCenter*, mit dessen Hilfe Sie festgestellte Buchungen aus dem Kassenbuch, den Rechnungsbüchern und der Bank komfortabel in nur einer Datei exportieren können.

Folgende Exportbereiche stehen zur Verfügung (jeweils soweit geführt):

- Kasse 1 bis Kasse 5
- Bank 1 bis Bank 5
- Rechnungseingangsbuch
- Verrechnungsbuchungen DTA/SEPA - Stapel (Buchung über Verrechnungskonto und Kreditor)
- Rechnungsausgangsbuch

Um eine oder mehrere Buchungen zu exportieren, wählen Sie das entsprechende Jahr und den Monat aus, markieren die zu exportierenden Bereiche (z.B. "Rechnungseingangsbuch") und klicken auf "Export". Diese werden damit an den Steuerberater elektronisch übergeben.

Hinweise zu exportierten Buchungen:

Wenn Sie bestimmte Buchungen exportieren wollen, müssen Sie damit nicht warten, bis Sie den entsprechenden Monat im Ganzen festgestellt haben. Der Menüpunkt "Export" erscheint bereits, sobald Sie eine einzelne Eingabe festgestellt haben. MEIN UNTERNEHMEN merkt sich, welche Buchungen Sie bereits exportiert haben. Sie können es daher vermeiden, Buchungen doppelt zu exportieren, wenn Sie das Häkchen vor "Bereits exportierte Buchungen einbeziehen" herausnehmen.

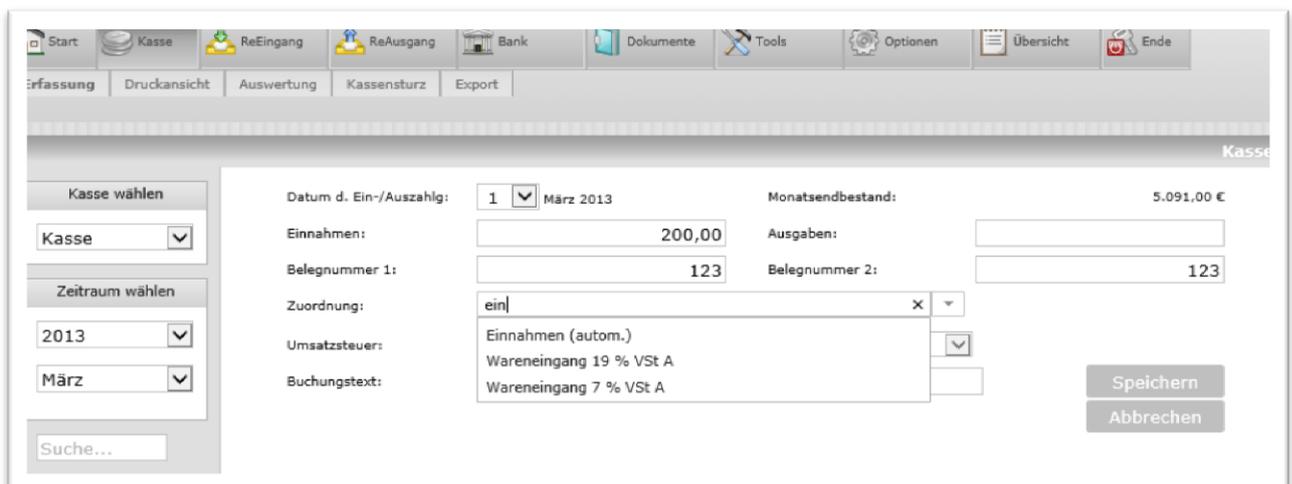
Nach dem erfolgreichen Versenden erscheint folgende Meldung:



8.3 Erfassung der Konten und Zuordnungen

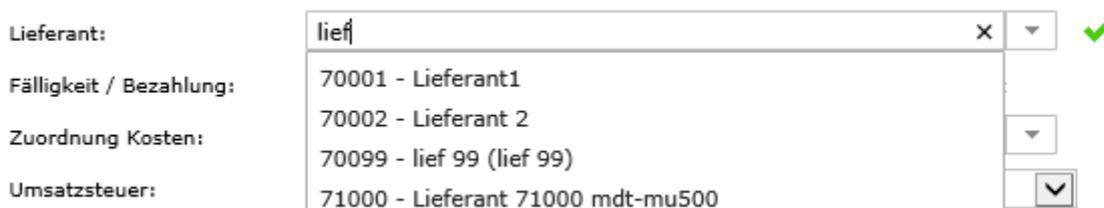
8.3.1 Automatische Vervollständigung

Für die Erfassung der Konten und Zuordnungen wird jeweils ein Feld mit automatischer Vervollständigung (AutoComplete) genutzt. Dadurch sind Auswahl und Eingabe sehr einfach. Sie können einen beliebigen Textausschnitt eingeben, der ihnen hinsichtlich des Buchungsfalles gerade einfällt, z.B. "ein". Das AutoComplete-Feld zeigt Ihnen sofort eine Liste aller Zuordnungen an, die den Textausschnitt "Ein" enthalten.



Durch einen Klick auf den Pfeil des Feldes erhalten Sie die Liste aller möglichen Zuordnungen angezeigt. Die neue Erfassungslogik wurden in allen Erfassungsbüchern realisiert, sowohl in der Einzel- als auch in der Aufteilungserfassung.

Im Rechnungseingangsbuch ist die Eingabe der Lieferantenummer ebenfalls mit automatischer Vervollständigung (AutoComplete) möglich:



Entsprechendes gilt für die Kundennummer des Rechnungsausgangsbuches.

8.3.2 Erfassung mit Kontonummer

Unter "Optionen" | "Nutzer" | "Ansichten und Automatismen" können Sie die Darstellung der Zuordnung einstellen:

Darstellung der Zuordnung: Nummer - Name

Falls die Erfassung in den Büchern mit Kontonummer erfolgen soll, muss die Darstellung der Zuordnung auf "Nummer-Name" gestellt werden. Dann kann im Feld "Zuordnung" (z.B. im Kassenbuch) die Nummer erfasst oder danach gefiltert werden.

The screenshot shows the 'Kasse' entry interface. On the left, there are dropdowns for 'Kasse wählen' (set to 'Kasse'), 'Zeitraum wählen' (set to '2013' and 'März'), and a search field. The main form contains:

- Datum d. Ein-/Auszahl: 1 März 2013
- Monatsendbestand: 5.091,00 €
- Einnahmen: 50,00
- Ausgaben: (empty)
- Belegnummer 1: (empty)
- Belegnummer 2: (empty)
- Zuordnung: 8300 (dropdown shows 8300|E - Erlöse 7 % USt A)
- Umsatzsteuer: (empty)
- Buchungstext: (empty)

 Buttons for 'Speichern' and 'Abbrechen' are at the bottom right.

8.4 Buchung auf Differenzkonto

Falls für einen Geschäftsvorfall die Zuordnung dem Mandanten beim Erfassen nicht bekannt ist oder diese durch den Berater bisher nicht angelegt wurde, kann ohne Auswahl bzw. Eingabe einer Zuordnung/eines Kontos erfasst werden. Voraussetzung ist, dass für den Mandanten in der Kontenliste ein Differenzkonto angelegt wurde. In diesem Fall wird automatisch das Differenzkonto bei der Buchung gespeichert. Diese Funktion ist im Kassen- und Bankbuch möglich.

The screenshot shows the 'Kasse' entry interface with the following details:

- Datum d. Ein-/Auszahl: 1 Januar 2014
- Monatsendbestand: 6.611,00 €
- Einnahmen: 0,00
- Ausgaben: 20,00
- Belegnummer 1: (empty)
- Belegnummer 2: (empty)
- Zuordnung: 1365|6 - Differenzkonto (Differenzkonto)
- Umsatzsteuer: ohne Umsatzsteuer
- Buchungstext: Differenzkonto

 Below the form is a table with the following data:

Einnahmen		Ausgaben		Monatsanfang		Monatsende									
Nr.	Einnahmen	Ausgaben	Bestand	Beleg1	Beleg2	Datum	Buchungstext	Konto	I	U	E	L	F	B	
1		20,00	6.441,00			01.01.14	Differenzkonto	1365	i	A		X			

8.5 Alphanummerische Erfassung Belegnummer 1

Im Feld "Beleg 1" können Sie auch Buchstaben und Sonderzeichen eingeben.

8.6 Erfassungsansicht mit Spalte Konto

In den Erfassungsansichten aller Bücher wird jetzt beim User "PortalAdmin" und beim "Serviceuser" (= Nutzer der App direkt aus der Kanzleisoftware Addison oder Akte) zusätzlich die Spalte "Konto" angezeigt. Damit können Sie als Berater die Erfassung des Mandanten besser kontrollieren.

Einnahmen		Ausgaben		Bestand		Monatsanfang		Monatsende						
10.470,00		5.449,00		0,00		5.021,00								
Nr.	Einnahmen	Ausgaben	Bestand	Beleg1	Beleg2	Datum	Buchungstext	Konto	I	U	E	L	F	B
1	200,00		200,00	0		01.01.13	Erlöse 19 % USt	8400	i	A		X		
2		50,00	150,00	0		01.01.13	Wareneingang 19 % VSt	3400	i	A		X		
3	200,00		350,00	0		01.01.13	xxx	8400	i	A		X		
4	500,00		850,00	0		01.01.13	Erlöse 19 % USt	8400	i	A		X		
5	200,00		1.050,00	0		01.01.13	Aufteilung		i			X		

8.7 Erfassungsinformationen anzeigen

Ist das Recht "Erfassungsinformationen anzeigen" gesetzt, werden Erfassungsdatum und der Erfassunguser im Info-Fenster zur Buchung angezeigt.

Einnahmen		Ausgaben		Bestand		Monatsanfang		Monatsende						
0,00		20,00		6.461,00		6.441,00								
Nr.	Einnahmen	Ausgaben	Bestand	Beleg1	Beleg2	Datum	Buchungstext	Konto	I	U	E	L	F	B
1		20,00	6.441,00			01.01.14	Differenzkonto		i	A		X		

Zuordnung: Differenzkonto (Differenzkonto) [1365] | USt: -
 Buchung erfasst am 13.01.2014 um 09:36 von 'Portal, Otto (Firmenuser)' durch Serviceuser

8.8 Druckansichten im PDF-Format

Die Druckansichten aller Bücher werden jetzt im PDF-Format in einem separaten Register im Browser angeboten.

Einnahmen	Ausgaben	Bestand	Beleg 1	Beleg 2	KSt	Datum	Konto	USt	Text
200,00	0,00	200,00	0		0	01.01.13	8400	19	Erlöse 19 % USt
0,00	50,00	150,00	0		0	01.01.13	3400	19	Wareneingang 19 % VSt
200,00	0,00	350,00	0		0	01.01.13	8400	0	xxx
500,00	0,00	850,00	0		0	01.01.13	8400	19	Erlöse 19 % USt
200,00	0,00	1.050,00	0			01.01.13		0	Aufteilung
									AUFTEILUNG
0,00	200,00	850,00	0		0	01.01.13	3300	0	Wareneingang 7 % VSt
0,00	5.000,00	-4.150,00			0	01.01.13	3400	19	Wareneingang 19 % VSt

Benutzen Sie die Funktionen des Browserwerkzeuges zum Drucken, Speichern, Suchen usw.
Die Probleme mit mehrseitigen Ausdrucken sind damit behoben.



Je nach Sicherheitseinstellungen kann diese Seite geblockt werden. Entweder es erscheint eine leere Seite oder eine Hinweismeldung, dass keine Verbindung mehr mit MEIN UNTERNEHMEN besteht. Überprüfen Sie in dem Fall bitte die Einstellungen Ihres Internetbrowsers.

9 Dokumente online ablegen, archivieren und austauschen

Mit dem integrierten Dokumentenfach von MEIN UNTERNEHMEN können Dateien, Dokumente oder Belege online abgelegt, angesehen und heruntergeladen werden. Darüber hinaus bietet es einen schnellen, zugleich aber sicheren Weg, Dokumente zwischen Ihnen und Ihrer Kanzlei auszutauschen. Ihr Vorteil hierbei ist, dass sie als Nutzer selbst entscheiden können, wann Sie Ihre Dokumente wie z.B. Ihre Belege einscannen wollen, um sicherzustellen, dass diese im Dokumentenfach gespeichert sind. So brauchen Sie Ihre Belege nicht zeitgleich zur Erfassung Ihrer Kassenbewegungen in MEIN UNTERNEHMEN einscannen. Gespeicherte Dokumente können Sie einfach zu einem späteren Zeitpunkt mit Ihren Buchungen verknüpfen.



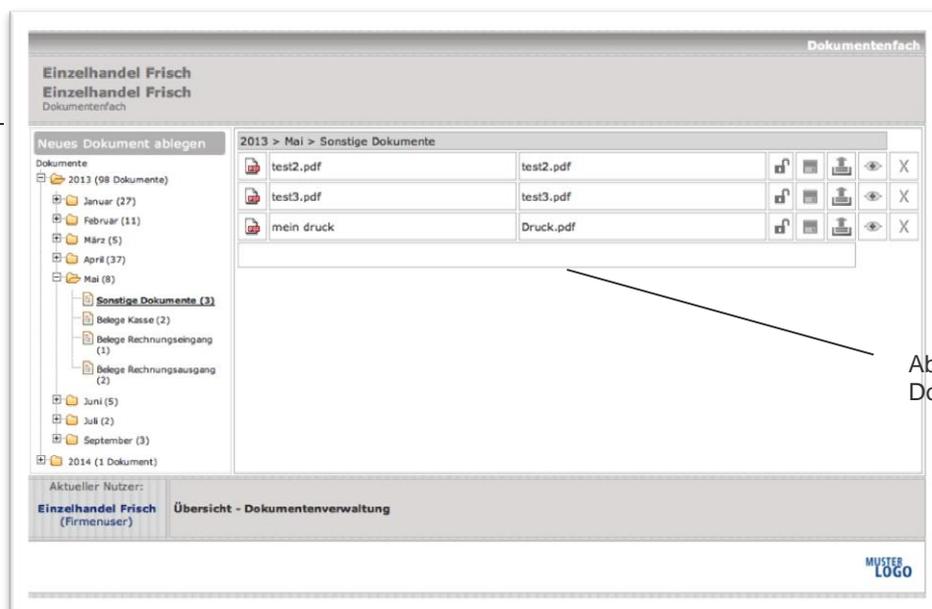
Die Funktion steht nur zur Verfügung, falls das entsprechende Recht gesetzt ist.

9.1 Dokumente betrachten und verwalten

Das Dokumentenfach (Register "Dokumente") öffnet sich standardmäßig in der "Verzeichnisansicht". Die von ihnen hochgeladenen Dateien und Dokumente sind in dieser Ansicht nach deren Einstellungsdatum (Jahr, Monat) sortiert. Durch Aufklappen des Verzeichnisbaumes gelangen Sie in die einzelnen Akten, denen Ihre Dokumente zugeordnet wurden.

Button
Neue Dokumente

Verzeichnisstruktur
nach Jahr, Monat
und Akte



Abgelegtes
Dokument

Abbildung 25 - Verzeichnisansicht im Dokumentenfach

Folgende Akten stehen Ihnen u.a. in "Mein Unternehmen" zur Verfügung:

- Sonstige Dokumente
- Belege Kasse
- Belege Rechnungseingang
- Belege Rechnungsausgang
- Auswertungen
- Bankdaten
- Unterlagen Finanzamt
- Verträge
- Jahresabschluss
- Dauerbelege

9.1.1 Dokumente speichern

Im Dokumentenfach hinterlegte Dateien und Dokumente können unkompliziert auf Ihrem lokalen Computer gespeichert werden. Hierzu nutzen Sie einfach das -Symbol und bestätigen mit Speichern.

9.1.2 Dokumente ansehen

Dokumente, die Sie im PDF-Format hochgeladen haben, lassen sich direkt in MEIN UNTERNEHMEN betrachten. Hierzu klicken Sie einfach auf das -Symbol. Innerhalb ihres Browserfensters öffnet sich nun das Dokument im Adobe Acrobat Reader.

9.1.3 Dokumente löschen

Nicht mehr benötigte oder veraltete Dokumente lassen mit Hilfe des -Symbols aus dem Dokumentenfach löschen.

9.2 Ein neues Dokument ablegen

Sowohl Sie als auch Ihr Berater können Dateien und Dokumente ins Dokumentenfach einstellen. Um ein neues Dokument abzulegen, klicken Sie auf den Button . Bevor Sie ein Dokument im Dokumentenfach ablegen können, müssen Sie zunächst den Ort des Dokumentes auf Ihrem Computer, durch Klicken auf , bestimmen. Wählen Sie die entsprechende Datei in der Ordnerstruktur Ihres Computers in dem sich öffnenden Auswahlfenster aus. Anschließend können Sie Ihre Dateien mit dem Klick auf den -Button laden. Danach können Sie noch auswählen, ob das Dokument ein persönliches Dokument für einen speziellen Nutzer oder ein öffentliches Dokument für alle Nutzer ist. Geben Sie Ihrem Dokument eine Beschreibung und wählen Sie eine passende Akte aus. Zum Abschluss wählen Sie den Monat und das Jahr, dem das Dokument zugeordnet werden soll. Nach Klicken auf  wird das Dokument über eine verschlüsselte Verbindung in das Dokumentenfach von MEIN UNTERNEHMEN hochgeladen und erscheint in der Verzeichnisansicht.

Hinweis zur Verwaltung in Akten:

Mit Hilfe der Verwaltung Ihrer Dokumente in Akten bietet Ihnen das Dokumentenfach eine Struktur, in der Sie alle Ihre Dateien und Dokumente schnell und einfach wieder finden können.

Hinweis zu unterstützten Dateiformaten:

MEIN UNTERNEHMEN unterstützt die folgenden Dateiformate: *.doc *.txt *.xls *.csv *.pdf *.zip *.sta (Dateigröße ist auf 2 MB beschränkt)

10 Tools

Unter "Tools" können bestimmte Konvertierungen für Buchungs- und Bankdateien durchgeführt werden.

Zum Konvertieren werden die betreffenden Dateien ausgewählt, die Konvertierungsart gewählt und die Umwandlung gestartet. Die konvertierte Datei wird sofort wieder als Download angeboten.

Bitte achten Sie darauf, dass die Dateien den richtigen Aufbau für die jeweilige Konvertierung aufweisen. Nur so können erfolgreiche Umwandlungen erfolgen.

11 Optionen

Der Mandant hat hier bestimmte Möglichkeiten der Bearbeitung der Mandantenstammdaten, des eigenen Nutzers und der Zuordnungen (Konten usw.). Diese Möglichkeiten sind gegenüber denen des Beraters aber eingeschränkt (siehe 3. Konfiguration).

12 Die Jahresübersicht

Das Register "Übersicht" liefert Ihnen eine übersichtliche Darstellung der saldierten Umsätze (Kasse, Bank) bzw. der Rechnungsbeträge (Rechnungseingang, Rechnungsausgang) für die einzelnen Monate des gesamten Geschäftsjahres.

Wenn Sie in das Register "Übersicht" wechseln, landen Sie standardmäßig im Menüpunkt "Kasse". Um direkt weiter in die Übersicht des Rechnungseingangs, des Rechnungsausgangs oder der Bank zu gelangen, klicken Sie einfach auf den entsprechenden Menüpunkt.

Die einzelnen Menüpunkte zeigen Ihnen dabei zunächst immer die Monatsübersichten des laufenden Kalenderjahres. Der Menüpunkt "Kasse" beispielsweise liefert Ihnen die Übersicht aller Monate des laufenden Kalenderjahres, die in der "Kasse 1" erfassten Einnahmen und Ausgaben, den Monatssaldo sowie den monatsübergreifenden Gesamtsaldo.

Um eine andere Kasse oder ein bereits abgelaufenes Kalenderjahr zu betrachten, können Sie in den Listenfeldern "Kasse" und "Jahr" im linken Bildschirmbereich die zu betrachtende Kasse sowie das Kalenderjahr auswählen.

Monat	Einnahmen	Ausgaben	Monatssaldo	Saldo	F	F	T
Januar	0,00	0,00	0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Februar	0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
März	333,00	0,00	333,00	333,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
April	0,00	0,00	0,00	333,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mai	0,00	0,00	0,00	333,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Juni	0,00	0,00	0,00	333,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Juli	0,00	0,00	0,00	333,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
August	0,00	0,00	0,00	333,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
September	0,00	0,00	0,00	333,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Oktober	0,00	0,00	0,00	333,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
November	0,00	0,00	0,00	333,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dezember	0,00	0,00	0,00	333,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aktueller Nutzer: Einzelhandel Frisch (Firmenuser) Übersicht - Kassenbücher

Abbildung 26 - Übersicht

12.1 Einen kompletten Monat feststellen

Haben Sie alle laufenden Bewegungen für einen Monat erfasst und überprüft, können Sie die Daten zur Weiterverarbeitung an Ihren Berater übergeben. Unabhängig davon, ob Sie Ihre Eingaben aus dem Kassenbuch, den Rechnungsbüchern oder der Bank übergeben wollen, ist es notwendig, den abgeschlossenen Monat zuvor als ganzes festzustellen.

Um z.B. das Kassenbuch festzustellen, wechseln Sie zurück in den Menüpunkt "Kasse"⁶. Sind alle Eingaben ordnungsgemäß, stellen Sie den Monat als ganzes durch Klicken des -Symbols fest

Beachten Sie bitte, dass Sie einen gewählten Monat nur feststellen können, wenn die Vormonate des laufenden Kalenderjahres bereits festgestellt sind. Dies können Sie an den in diesem Fall rot hinterlegten -Symbolen erkennen. Nach dem Klick auf das -Symbol erscheint ein grüner Haken in der Spalte links daneben. Durch Bestätigen des grünen Hakens wird der Monat festgestellt. Das Feststellen-Symbol ist rot hinterlegt.

Kassenbucheingaben in diesem Monat sind nun nicht mehr möglich und auch Eingabeänderungen oder -löschungen können nicht mehr durchgeführt werden. Die Kassenbewegungen des festgesetzten Monats stehen jetzt für den Export und zur externen Weiterverarbeitung bereit.

Um auch das Rechnungseingangsbuch, das Rechnungsausgangsbuch oder die Bank festzustellen, wählen im Register "Übersicht" einfach den entsprechenden Menüpunkt aus und verfahren wie mit dem Kassenbuch. Haben Sie einen abgelaufenen Monat festgestellt, ist dies für Ihren Berater das Zeichen, dass keine weiteren Buchungen für diesen Monat mehr hinzukommen werden. Er wird daher die Buchungen des festgestellten Monats zur Weiterverarbeitung übernehmen.

Hinweis zu einem negativen Gesamtsaldo im Kassenbuch:

Sollte der Gesamtsaldo in einem Monat negativ sein, so ist die Spalte "Saldo" im betreffenden Monat dunkelrot eingefärbt. Überprüfen Sie in diesem Fall noch einmal Ihre Einnahmen und nehmen Sie die notwendigen Korrekturen im Kassenbuch vor. Um die Fehlersuche zu erleichtern, klicken Sie auf das -Symbol. Es öffnet sich eine Übersicht der saldierten Tagesumsätze im gewählten Monat. Die Tage mit unstimrigen oder fehlerhaften Eingaben werden dabei rot hinterlegt. Die Übersicht können Sie durch Klick der Schaltfläche  wieder verlassen.

⁶ Sie befinden sich weiterhin im Register **Übersicht**.

12.2 Reportcenter - Kontoauszug

Im Kontoauszug werden alle erfassten Daten der Bücher nach verschiedenen Kriterien ausgegeben.

Wählen Sie zunächst die Quellen (Kasse, Bank, Rechnungseingang, Rechnungsausgang) aus. Anschließend können Sie den Zeitraum sowie die Art der Auswertung wählen. Hierfür stehen Ihnen der Kontoauszug und der Kostenstellenauszug zur Verfügung. Soweit Sie den Kontoauszug gewählt haben, erscheint ein Eingabefeld für das Konto. Treffen Sie eine entsprechende Auswahl, um die Werte des Kontos anzeigen zu lassen.

Die Ansicht wird jeweils mittels des Buttons "Aktualisieren" angepasst.

12.2.1 Druckansicht

Die entsprechend Ihrer Auswahl dargestellte Liste können Sie mithilfe der Druckansicht ausdrucken.

12.2.2 CSV-Export

Sollten Sie weitere externe Auswertungen der Listen vornehmen wollen, besteht die Möglichkeit, mittels des CSV-Exportes die Daten zu exportieren.

12.2.3 Sortieren der Ansicht

Für die Sortierung stehen Ihnen zwei Varianten zur Verfügung: Erstens können Sie nach dem Datum sortieren; zweitens besteht die Möglichkeit nach der Quelle und Belegnummer zu sortieren.

13 Mandant mit Einnahme-Überschuss-Rechnung

Für die Erfassung von Betriebseinnahmen und -ausgaben der Mandanten, die kein Kassen- und Bankbuch führen müssen, wird ein zusätzliches Erfassungsprogramm angeboten. Um die EÜR zu aktivieren, muss der Berater diese vorher einrichten. Im Mandantenstamm ist das Feld "EÜR" unter "Freizuschaltende Zusatzmodule" zu aktivieren:

Freizuschaltende Zusatzmodule

Rechnungseingang (REB):	<input checked="" type="checkbox"/>	(Rechnungseingangsbuch - aktivieren)
REB - Individuelle Bücher:	<input type="checkbox"/>	(Filter für Rechnungseingangsbuch)
Rechnungsausgang (RAB):	<input checked="" type="checkbox"/>	(Rechnungsausgangsbuch - aktivieren)
RechnungsCenter:	<input checked="" type="checkbox"/>	(Rechnungsschreibung - aktivieren / gebührenpflichtig)
ReportCenterPlus:	<input type="checkbox"/>	(ManagerAuswertungen - aktivieren / gebührenpflichtig)
Bank:	<input checked="" type="checkbox"/>	(Bankerfassung aktivieren)
EÜR:	<input checked="" type="checkbox"/>	(Mandant als EÜR führen)

Unter "Kontierungsdaten" wird das FiBu-Konto für die EÜR-Erfassung an Stelle des Bankkontos hinterlegt:

Bank 1 (Konto, Bez.):	<input type="text" value="1370"/>	<input type="text" value="EÜR Verrechnung"/>	<input type="text" value="x"/>	(ggf. EÜR 1)
Bank 2 (Konto, Bez.):	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>		(ggf. EÜR 2)
Bank 3 (Konto, Bez.):	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>		(ggf. EÜR 3)
Bank 4 (Konto, Bez.):	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>		(ggf. EÜR 4)
Bank 5 (Konto, Bez.):	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>		(ggf. EÜR 5)

Die Einstellung kann auch unter "Firma/Kontierungsdaten erfolgen".

Im EÜR-Fall wird an Stelle des Kassen- und Bankbuches ein Buch zum Erfassen der Einnahmen und Ausgaben (EÜR) angeboten.

Start ReEingang ReAusgang EÜR Tools Optionen Übersicht Ende

Erfassung Druckansicht Auswertung Export

EÜR Verrechnung

EÜR wählen

EÜR Verrechni

Datum d. Kontobewg.: 1 Januar 2013 Monatsendbestand: 300,00 €

Einnahmen: Ausgaben:

Belegnummer 1: Belegnummer 2:

Zuordnung:

Umsatzsteuer: ohne Umsatzsteuer

Buchungstext:

Speichern

Abbrechen

Suche...

<input type="checkbox"/>	Nr.	Einnahmen	Ausgaben	Bestand	Beleg1	Beleg2	Datum	Buchungstext	Konto	I	U	E	L	F	B
<input type="checkbox"/>	1	300,00		300,00			01.01.13	Erlöse 19 % USt	8400	i	-		X		

Seitenansicht: alle Zeilen

Markierte Rechnungen festschreiben! OK

Aktueller Nutzer: **ReinerZufall** (Firmenuser)

	Einnahmen Gesamt	Ausgaben Gesamt	Monat Anfangsbestand	Monat Endbestand
	300,00	0,00	0,00	300,00

Hier geben Sie Ihre Ausgaben und Einnahmen chronologisch nach Monaten getrennt ein. Die Erfassungsmöglichkeiten sind in den Kapiteln 4 (Kasse) und 5 (Bank) ausführlich beschrieben.

14 Testat

Die App "Mein Unternehmen" mit den vorhandenen Büchern (Kasse, Bank, Rechnungseingang, Rechnungsausgang) wurde zusammen mit der Finanzbuchhaltungssoftware tse:nit (Version 1/2014 Build 7) und cs:Plus (Version 1/2014 Build 7) von der WP-Gesellschaft Ernst & Young GmbH geprüft und ein entsprechendes Testat vergeben.

Die Prüfung wurde unter Beachtung der IDW Prüfungsstandards von Softwareprodukten (IDW PS 880) durchgeführt. Die App "Mein Unternehmen" entspricht damit den Grundsätzen ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS).

Den ausführlichen Prüfungsbericht können Sie bei Bedarf bei Ihrem Steuerberater anfordern.