

Updateinfo 1.5.0
edfirma | Finanzen
vom 14.07.2016

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines	3
1.1. Erfassung von Minusbeträgen	3
1.2. Nummernkreise	4
2. Kasse	5
2.1. Ausgabe als Default-Wert	5
3. Bank	5
3.1. Bankumsatz mit mehreren Zahlungsempfängern.....	5
4. Rechnungsausgang.....	7
4.1. Standardeinstellung Rechnung schreiben / Rechnung erfassen	7
5. edfirma Beleg-Upload	8
5.1. Beraterdaten werden in der Beleg App angezeigt.....	8
5.2. Information über die Freischaltung für PISA Finanzen	8

1. Allgemeines

1.1. Erfassung von Minusbeträgen

Mit dem Update vom 14.07.2016 ist es möglich, Minusbeträge im Rechnungseingang und Rechnungsausgang, z.B. im Falle von Gutschriften und Rechnungskorrekturen, zu erfassen.

Die Zuordnung zu den Bankumsätzen findet wie gewohnt unter Finanzen > Bank statt. Möchten Sie bspw. eine Eingangsrechnung mit einer Rechnungskorrektur verrechnen, so klicken Sie rechts einfach die gewünschten Belege an und klicken anschließend auf „Belege zuordnen“.

The screenshot displays two side-by-side panels. The left panel, titled 'Bankumsätze', contains a search bar with 'klima', a checkbox for 'Vorschläge (0) übernehmen', and a dropdown menu set to 'Nicht Zugeordnet'. Below this is a table with one entry:

Datum	Vorgang	Betrag
07.01.2015	GUTSCHRIFT Nr. 2014-179 29.12.2014 Klima Becker Full Service G DE93590501010086167715	176,12 €

The right panel, titled 'Belege', has a search bar with 'klima' and a 'Belege zuordnen' button. It shows a 'Differenz: 126,12 €' and two document thumbnails. The first is labeled 'Klima Becker RNr. 12-30' with a value of '150,00 €'. The second is labeled 'Klima Becker RNr. 12-31' with a value of '-200,00 €'.

1.2. Nummernkreise

Bei der Erstellung von Angeboten und Rechnungen wurden die Angebots- bzw. die Rechnungsnummern bislang systemseitig vergeben. Die systemseitig vergebenen Nummern werden immer um 1 hochgezählt.

Ab diesem Update haben Sie die Möglichkeit, die Angebots- und Rechnungsnummern individuell zu vergeben. Dazu müssen Sie unter Einstellungen > Nummernkreise nur den Radiobutton einschalten.



Nummernkreis	Aktueller Wert	Nächster Wert	Eigener Nummernkreis
Ausgangsrechnung	000004	000005	<input type="checkbox"/>
Angebot	000003	000004	<input checked="" type="checkbox"/>

Wenn Sie nun z.B. ein neues Angebot erfassen und dieses als Entwurf speichern wollen, müssen Sie das Feld „Angebotsnummer“ manuell ausfüllen, andernfalls erscheint über dem Feld der Hinweis „Eingabe ist erforderlich“, und der Entwurf lässt sich nicht speichern. Bei der Eingabe der Angebotsnummer überprüft das System, dass keine Nummern doppelt vergeben werden. Sollte also eine eingegebene Angebotsnummer bereits erfasst sein, erfolgt die Meldung „Die Angebotsnummer wurde bereits vergeben“, und es muss eine neue Nummer gewählt werden.

Dasselbe Verfahren gilt bei entsprechender Umstellung auch für die von Ihnen geschriebenen Ausgangsrechnungen.

2. Kasse

2.1. Ausgabe als Default-Wert

Bei der Erfassung eines Nebenbucheintrages ist mit dem aktuellen Update in den Belegdaten die „Ausgabe“ als standardmäßiger Wert hinterlegt. Bei Bedarf kann der Wert nach wie vor in „Einnahme“ geändert werden.

Belegdaten	
Datum *	Einnahme/Ausgabe *
11.07.2016	Ausgabe
Betrag *	Notiz *
Steuer	Art der Ausgabe
	Suchbegriff eingeben

3. Bank

3.1. Bankumsatz mit unterschiedlichen Zahlungsempfängern zuordnen (z.B. Sammelüberweisung)

Bei der Erstellung von Sammelüberweisungen werden in den von der Bank online übermittelten Daten meist nicht alle Zahlungsempfänger einzeln aufgelistet. Stattdessen gibt es z.B. die Information „Sammelüberweisung: Anzahl 3“ ohne weitere Angabe der einzelnen Zahlungsempfänger.

Bisher konnten diese Umsätze nur zugeordnet werden, wenn es sich bei den Sammelüberweisungen um ein und denselben Zahlungsempfänger gehandelt hat. Ab sofort können den einzelnen Umsätzen einer Sammelüberweisung auch Belege unterschiedlicher Zahlungsempfänger zugeordnet werden.

Wenn Sie im Bereich „Bank“ eine Bank ausgewählt und Ihre Umsätze aktualisiert haben, werden Ihnen die ersten Vorschläge zur Belegzuordnung bereits angeboten. Dies erkennen Sie an dem grün markierten Vorschlag. Falls Sie noch nicht alle der Sammelüberweisung zugehörigen Belege in edfirma Finanzen erfasst haben, wird der übrig gebliebene Betrag der Sam-

melüberweisung als separate Umsatzzeile mit Bezeichnung „Rest“ aufgeführt. Die entsprechenden Belege können in diesem Fall später noch zugeordnet werden.

Bankumsätze

Suchbegriff eingeben Vorschläge (0) übernehmen

01.01.2016 - 10.07.2016 Nicht Zugeordnet

	Datum	Vorgang	Betrag
	01.01.2016	ONLINE-UEBERWEISUNG Sammelüberweisung	-100,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>		Vorschlag AIDA: Re-Nr. 130500290	-20,00 €
		Vorschlag 1&1 Internet AG: Re-Nr. 150158012632; Re-Nr. 150169192755	-40,00 €
		Vorschlag Rest	-40,00 €

Belege

Suchbegriff eingeben Beleg zuordnen

Differenz: 0,00 €

Vorschlag Score: 150

AIDA
RNr. 130500290

20,00 €

Jahresumsatz

JEHA Versand
RNr. R201415576

60,00 €

PI Distribution
RNr. 11111

1,00 €

Ist eine Zuordnung erfolgt, wird der Überweisungsposten mit einem grünen Häkchen angezeigt.

Bankumsätze



Suchbegriff eingeben Vorschläge (1) übernehmen

von - bis Nicht Zugeordnet

	Datum	Vorgang	Betrag
	01.01.2016	ONLINE-UEBERWEISUNG Sammelüberweisung	-100,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>		AIDA: Re-Nr. 130500290	-20,00 €
		Vorschlag 1&1 Internet AG: Re-Nr. 150158012632; Re-Nr. 150169192755	-40,00 €
		Vorschlag Rest	-40,00 €

4. Rechnungsausgang

4.1. Standardeinstellung Rechnung schreiben / Rechnung erfassen

In der Rechnungsübersicht haben Sie standardmäßig die Möglichkeit, über den Button  **Rechnung schreiben** in edfirma Finanzen eine Ausgangsrechnung zu erstellen. Die Funktion  **Rechnung erfassen** befindet sich gemäß der Voreinstellung unter **...**.



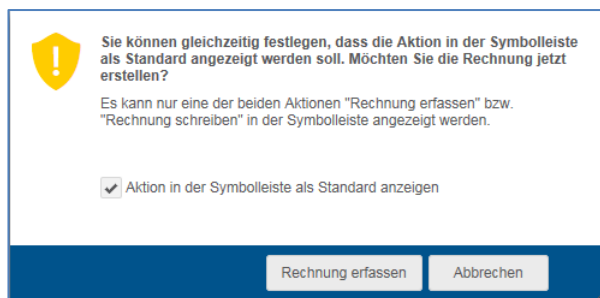
Rechnungsübersicht


Suchbegriff eingeben  Rechnung schreiben  Rechnungsbeleg anzeigen  Bearbeiten  Löschen **...**

	Datum	Rechnungsempfänger	Rechnungsnr.	Fällig am	Gesamtbetrag
	07.07.2016	Amt für Bodenmanagement			119,00 €
	07.07.2016	Amt für Bodenmanagement	000080		119,00 €

- Rechnung fertigstellen
- Rechnung drucken
- Rechnung senden
- Rechnung erfassen**

Wenn Sie in dieser Konfiguration „Rechnung erfassen“ auswählen, wird Ihnen eine Hinweis-
meldung angezeigt.



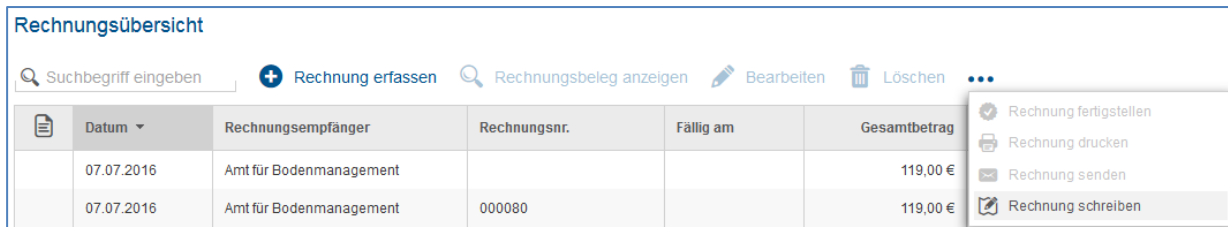
 Sie können gleichzeitig festlegen, dass die Aktion in der Symbolleiste als Standard angezeigt werden soll. Möchten Sie die Rechnung jetzt erstellen?

Es kann nur eine der beiden Aktionen "Rechnung erfassen" bzw. "Rechnung schreiben" in der Symbolleiste angezeigt werden.




Aktion in der Symbolleiste als Standard anzeigen


Rechnung erfassen Abbrechen

Durch das Anhängen der Checkbox „Aktion in der Symbolleiste als Standard anzeigen“ und anschließenden Klick auf „Rechnung erfassen“, öffnet sich das Fenster „Ausgangsrechnung erfassen“. Der Menüpunkt „Rechnung erfassen“ erscheint dann standardmäßig in der Menüleiste und der Punkt „Rechnung schreiben“ wechselt von der Menüleiste in „...“.



Rechnungsübersicht

Suchbegriff eingeben **+** Rechnung erfassen  Rechnungsbeleg anzeigen  Bearbeiten  Löschen **...**

	Datum	Rechnungsempfänger	Rechnungsnr.	Fällig am	Gesamtbetrag
	07.07.2016	Amt für Bodenmanagement			119,00 €
	07.07.2016	Amt für Bodenmanagement	000080		119,00 €

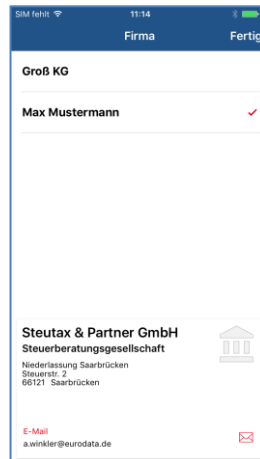
- Rechnung fertigstellen
- Rechnung drucken
- Rechnung senden
- Rechnung schreiben**

Diese Auswahl können Sie auf dem gleichen Weg wie oben beschrieben jederzeit wieder um-
kehren.

5. edfirma Beleg-Upload

5.1. Beraterdaten werden in der Beleg App angezeigt

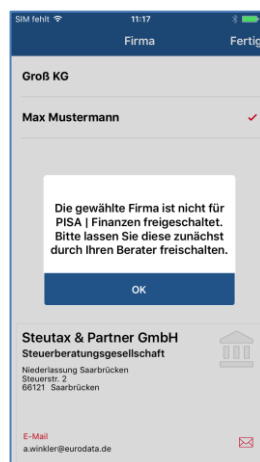
Der Mandant kann über die Beleg App nun auch die Adress- und Kontaktdaten der betreuen- den Kanzlei einsehen und ganz bequem per Klick über E-Mail oder aber durch einen Anruf Kontakt mit der Kanzlei aufnehmen.



5.2. Information über die Freischaltung für edfirma Finanzen

Wenn für Sie als Mandant mehrere Firmen in edfirma angelegt sind, können Sie diese in der Firmenübersicht der App auswählen.

Fehlt die Freischaltung für edfirma Finanzen durch Ihren Steuerberater, wird Ihnen eine ent- sprechende Hinweismeldung angezeigt.



© 2016 by eurodata AG

Großblittersdorfer Str. 257-259, D-66119 Saarbrücken

Telefon +49 681 8808 0 | Telefax +49 681 8808 300

Internet: www.eurodata.de E-Mail: info@eurodata.de

Version: 1.5.0

Stand: 07/2016

Dieses Handbuch wurde von eurodata mit der gebotenen Sorgfalt und Gründlichkeit erstellt. eurodata übernimmt keinerlei Gewähr für die Aktualität, Korrektheit, Vollständigkeit oder Qualität der Angaben im Handbuch. Weiterhin übernimmt eurodata keine Haftung gegenüber den Benutzern des Handbuchs oder gegenüber Dritten, die über dieses Handbuch oder Teile davon Kenntnis erhalten. Insbesondere können von dritten Parteien gegenüber eurodata keine Verpflichtungen abgeleitet werden. Der Haftungsausschluss gilt nicht bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit und soweit es sich um Schäden aufgrund der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit handelt.