

# Economacs

Version 6.0

<b>Einführung</b>	<b>3</b>
Installation & Starten des Programms	3
Registrierung	3
Das Hauptfenster	4
<b>Erfassen von Buchungen</b>	<b>4</b>
Kontenplan	4
MwSt.-Stufen	4
Neue Buchungen	5
Aufwendungen und Erträge	5
Eingaben im manuellen Modus	5
Als offen erfassen	5
Abgrenzung von Erträgen und Aufwendungen	5
Ändern einer bereits erfassten Buchung	6
Das Journal	6
Attribute	6
Geschäftsjahre	6
Anfangssaldi	7
<b>Lieferantenrechnungen</b>	<b>7</b>
Hinzufügen einer Lieferantenrechnung	7
Registrieren der Lieferantenrechnung	8
Registrieren einer Lieferantenrechnung als bezahlt	8
<b>Fakturierung</b>	<b>8</b>
Produkte	8
Nicht gesendete Rechnungen	9
Prüfung der Mehrwertsteuernummer	9
Ermäßigungen	9
Vorlagen und Sprachen	10
Währung	10
Attribut	10
Rundung	10
Umschläge	10
Senden der Rechnung	11
Rechnungslisten	11
Fakturierungseinstellungen	12
<b>Berichte</b>	<b>12</b>
<b>Einstellungen für Dokumente und für das Programm</b>	<b>13</b>
MwSt.-Einstellungen	14
Einstellungen	14
Updates	14
Hilfe	14
Systemvoraussetzungen	14

# Einführung

Economacs ist eine benutzerfreundliche Buchhaltungs- und Fakturierungs-Software für Mac OS X. Für das Programm und das vorliegende Handbuch werden Grundkenntnisse in der doppelten Buchführung (wie etwa Buchungen und Konten) vorausgesetzt. Andernfalls machen Sie sich bitte zuerst damit vertraut, indem Sie auf einige der zahlreichen Quellen zu diesem Thema zurückgreifen.

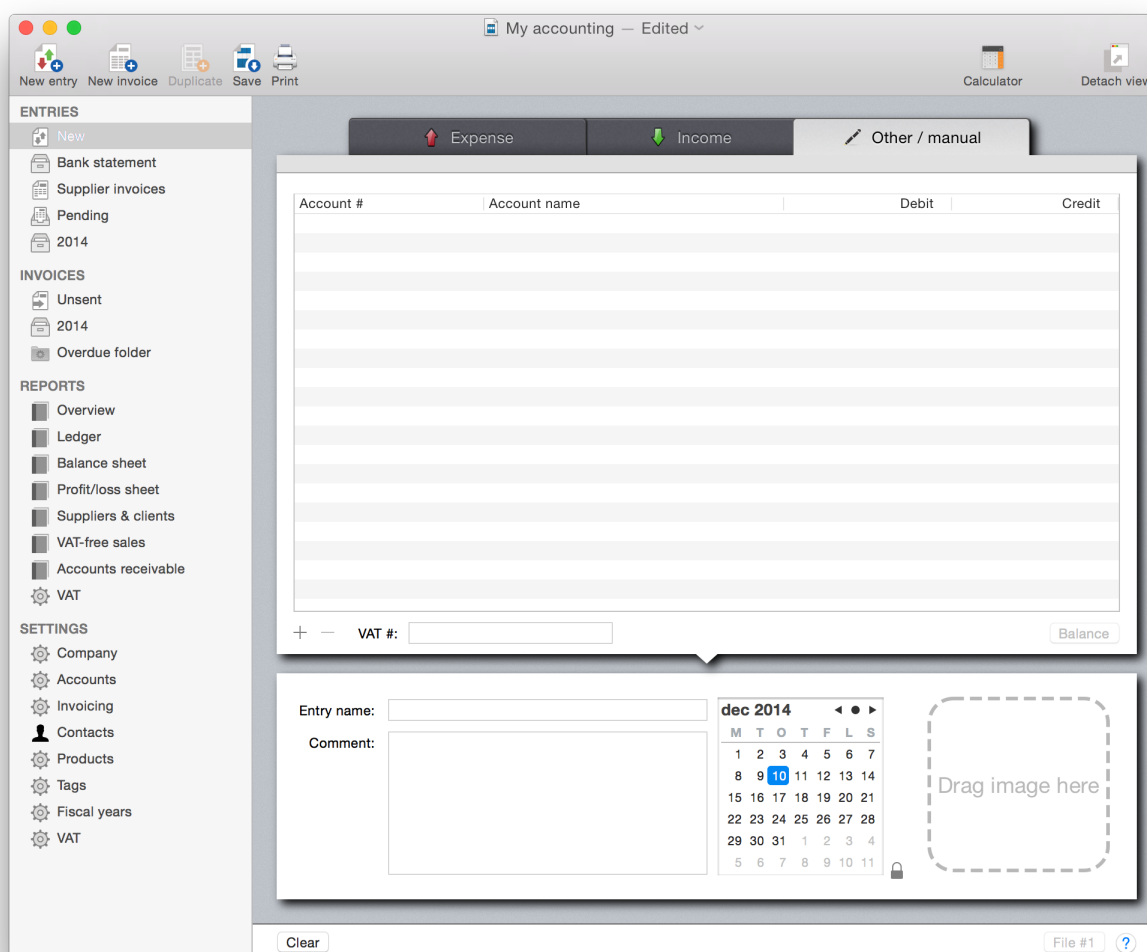
## Installation & Starten des Programms

Wenn Sie Economacs im Mac App Store gekauft haben, ist keine weitere Installation erforderlich. Andernfalls ziehen Sie die Applikation („Economacs“) aus dem Downloads-Ordner in den Ordner mit den Applikationen.

Doppelklicken Sie, um das Programm zu starten. Es wird die Dateiauswahl angezeigt, von der aus Sie ein neues Dokument aufrufen, Video-Tutorials (je nach Verfügbarkeit) anzeigen oder unsere Website besuchen können. Nachdem Sie eigene Dokumente erstellt haben, können Sie auch aus den zuletzt benutzten Economacs-Dokumenten auswählen.

## Registrierung

Für Mac App Store-Kunden ist keine Registrierung notwendig oder möglich. Wenn Sie Economacs direkt von uns gekauft haben, sollten Sie eine E-Mail mit einer Seriennummer erhalten haben. Mit dieser Seriennummer können Sie die Applikation entsperren. Wählen Sie dazu aus dem Menü „Economacs→Registrieren...“. Geben Sie die Seriennummer sowie weitere Daten ein und klicken Sie auf „Registrieren“. Beachten Sie, dass dafür eine aktive Internetverbindung erforderlich ist. Sie können dieselbe Seriennummer erneut verwenden, um die Software auf allen Computern zu installieren, auf denen die Software verwendet werden soll.



## Das Hauptfenster

Das Hauptfenster enthält folgende Elemente:

1. Eine Symbolleiste mit Kurzbefehlen für häufig verwendete Aktionen.
2. Eine Seitenleiste, in der Sie auswählen, was in der Hauptansicht dargestellt wird.
3. Eine Hauptansicht, deren Inhalt von der Auswahl in der Seitenleiste abhängt (2).
4. Die meisten Ansichten enthalten rechts unten zudem die Schaltfläche „Hilfe“. Diese bietet eine kontextsensitive Hilfe für die aktuelle Ansicht.

## Erfassen von Buchungen

### Kontenplan

Um mit der Erfassung von Buchungen beginnen zu können, benötigen Sie einen Kontenplan. Wählen Sie zum Anzeigen des Kontenplans in der Seitenleiste den Eintrag „Konten“. Die Hauptansicht zeigt nun eine Tabelle an, in der Sie Ihren Kontenplan erfassen können. Wenn Sie beim Anlegen des neuen Dokuments eine der gebündelten Tabellen ausgewählt haben, weist diese Tabelle bereits zahlreiche Konten auf, zu denen Sie bei Bedarf Ihre eigenen Konten hinzufügen können.

Klicken Sie zum Hinzufügen eines neuen Kontos auf die Schaltfläche „+“ am unteren Rand. Wählen Sie zum Entfernen eines Kontos dieses Konto aus und klicken Sie auf „-“. Beachten Sie bitte, dass Sie ein Konto nur entfernen können, solange dieses noch nicht in einer Buchung verwendet wurde.

Für jedes Konto müssen Sie Kontonummer, Beschreibung und Typ (Aktiva, Fremdkapital, Eigenkapital, Umsatz oder Aufwendungen) angeben. Sie können auch einen MwSt.-Code und eine Steuernummer angeben; diese Felder dienen zum Erstellen von „Spezialberichten“ und sind optional. Für Ertrags- und Aufwandskonten können Sie auch eine MwSt.-Stufe (normal oder reduziert) festlegen. Diese MwSt.-Stufe wird bei der Erstellung von Buchungen verwendet (siehe unten).

Der MwSt.-Code dient zur Erstellung eines Mehrwertsteuerberichts; Konten werden nach MwSt.-Code gruppiert, und alle Aktivitäten für jeden MwSt.-Code für eine bestimmte Berichtsperiode werden im Bericht dargestellt. In den meisten Fällen ist der MwSt.-Code leer. Sofern für Ihr Land kein spezieller Mehrwertsteuerbericht in Economacs verfügbar ist, können Sie einen beliebigen MwSt.-Code eingeben; der generische Mehrwertsteuerbericht verwendet das, was Sie eingegeben haben.

Das Format für Kontonummern variiert in ganz Europa. Sie können im Menü „Einstellungen“ festlegen, wie Kontonummern angezeigt und sortiert werden sollen.

### MwSt.-Stufen

Wenn Sie die schnellere Methode zum Erfassen von Buchungen verwenden möchten (siehe unten), müssen Sie Mehrwertsteuerkonten mit Ertrags- und Aufwandskonten verbinden. Dazu werden die MwSt.-Stufen verwendet. Es gibt drei MwSt.-Stufen: die normale MwSt.-Stufe sowie zwei unterschiedliche reduzierte MwSt.-Stufen. Wählen Sie für jedes Ertrags- und Aufwandskonto eine dieser Stufen oder 0 % (mehrwertsteuerfrei) aus.

Unter dem Punkt „MwSt.“-Einstellungen in der Seitenleiste (nicht dem „MwSt.“-Punkt unter „Berichte“) können Sie die Konten auswählen, die für jede dieser Mehrwertsteuerstufen verwendet werden sollen.



**Beachten Sie:** Sie können nur Konten vom Typ „Passiva/Eigenkapital“ auswählen. Die Konten müssen auch einen MwSt.-Code aufweisen (siehe oben).



## Neue Buchungen

Sobald Sie einen Kontenplan erstellt haben, können Sie mit der Erfassung einer Buchung beginnen. Wählen Sie in der Seitenleiste aus der Gruppe „Buchung“ die Option „Neu“ (oder klicken Sie in der Symbolleiste auf „Neue Buchung“). Hier gibt es drei Möglichkeiten zur Erstellung einer neuen Buchung: „Aufwendungen“, „Erträge“ und „Andere / Manuell“. Zum Wechseln zwischen diesen Möglichkeiten verwenden Sie die Register am oberen Fensterrand.

Im unteren Teil der Ansicht sehen Sie die Steuerelemente, die für alle drei Methoden zur Verfügung stehen: der Buchungsname (eine kurze Beschreibung für Journal und Hauptbuch), ein optionaler Kommentar, ein Datum sowie ein optionales Bild (z. B. eine eingescannte Quittung). Bedenken Sie bei der Auswahl eines Datums für die Buchung, dass das Programm für eine strenge Datumsreihenfolge sorgt; diese kann deaktiviert werden, indem Sie auf das Schlosssymbol neben dem Kalender klicken. Beachten Sie außerdem, dass Economacs alle hinzugefügten Quittungen in Ihrer Buchhaltungsdatei speichert. Wenn Sie viele große Quittungen hinzufügen, wird Ihre Datei sehr groß. Quittungen werden bei etwa 100 kB abgeschnitten.

Wenn Sie eine Mehrwertsteuer-Registrierung haben, ist sowohl für die Aufwands- als auch für die Ertragsmethode die Einrichtung der entsprechenden Konten in den MwSt.-Einstellungen erforderlich (siehe oben).

## Aufwendungen und Erträge

Bei Verwendung dieser Methode kann Economacs Sie bei der Erstellung einer Buchung dieses Typs unterstützen. Geben Sie die nötigen Informationen ein. Sobald Sie fertig sind, wird die Schaltfläche „Datei“ in der rechten unteren Ecke aktiviert, und Sie können die Buchung erfassen. Sie können auch in den manuellen Modus wechseln, um die Details der erfassten Buchung anzuzeigen.

## Eingaben im manuellen Modus

Im manuellen Modus geben Sie jede Zeile der Buchung manuell ein. Fügen Sie Zeilen mithilfe der Schaltfläche „+“ hinzu (Tastatur-Kurzbefehl  $\text{⌘}N$ ) oder entfernen Sie Zeilen mithilfe der Schaltfläche „-“. In jeder Zeile sind ein Konto sowie ein Wert ungleich Null für Soll oder Haben erforderlich. Wenn Sie Attribute definiert haben, können Sie einzelnen Zeilen auch Attribute zuweisen. Beachten Sie, dass Attribute nur Ertrags- oder Aufwandskonten zugewiesen werden sollten.

Wenn Sie den Kontenplan anzeigen möchten, können Sie im Menü die Option „Anzeigen→Kontenplan anzeigen“ auswählen, um diesen in einem Fach aufzurufen.

Sobald Sie zwei oder mehr Zeilen eingegeben haben, die ausgeglichen sind (d. h. deren Summe von Sollwerten der Summe von Habenwerten entspricht), kann die Buchung mithilfe der Schaltfläche „Erfassen“ ( $\text{⌘}R$ ) erfasst werden. Sie können die Ausgleichen der Buchung automatisch mithilfe der Schaltfläche „Ausgleichen“ ( $\text{⌘}B$ ) vornehmen; die Buchung wird ausgeglichen, indem die Werte für Soll/Haben der gerade ausgewählten Zeile geändert werden.

## Als offen erfassen

Wenn Sie die Buchung der Warteschlange offener Buchungen hinzufügen möchten, die in chronologischer Reihenfolge erfasst werden sollen, können Sie bei gedrückter „ $\text{⌘}$ “-Taste auf „Erfassen“ klicken. Die Buchung wird in der Warteschlange offener Buchungen abgelegt.

## Abgrenzung von Erträgen und Aufwendungen

Sie können Erträge und Aufwendungen automatisch abgrenzen, indem Sie bei gedrückter „ $\text{⌘}$ “-Taste auf „Erfassen“ klicken. Es öffnet sich eine kleine Popover-Bedienoberfläche, auf der Sie die Monate auswählen können, für welche die Buchung abgegrenzt werden soll, sowie das zu verwendende Abgrenzungskonto. Bereits verstrichene Monate werden den Anfangsbuchungen hinzugefügt. Bei nicht verstrichenen Monaten werden abgegrenzte Buchungen der Warteschleife offener Buchungen hinzugefügt.



## Ändern einer bereits erfassten Buchung

Wenn Sie sofort bemerken, dass Sie bei der Erfassung einer Buchung einen Fehler gemacht haben, können Sie die Funktion „Widerrufen“ verwenden. (Gehen Sie dazu in das Menü „Bearbeiten → Widerrufen“ oder drücken Sie  $\mathbb{X}$ Z.) Sie können die Funktion „Widerrufen“ bis zur letzten Speicherung wiederholen.

Wenn Sie eine Buchung ändern möchten, die vor längerer Zeit erfasst wurde, wählen Sie das gewünschte Geschäftsjahr aus der Seitenleiste, wählen Sie dann die Buchung aus der Liste im Hauptfenster und klicken Sie am unteren Rand auf „Bearbeiten“. Eine Liste der Zeilen in der Buchung wird über dem Hauptfenster in einer Berichtsanzeige angezeigt. Diese Liste ähnelt der Liste von Zeilen für die neue Buchung, weist aber folgende Unterschiede auf:

1. Sie können eine Zeile nicht vollständig löschen. Durch das Entfernen einer Zeile wird diese rot gekennzeichnet; sie wirkt sich nicht mehr auf Bilanzen etc. aus, erscheint aber im Hauptbuch und im Journal durchgestrichen.
2. Neu hinzugefügte Zeilen werden in Fettdruck dargestellt.

Geänderte Zeilen werden im Journal und im Hauptbuch mit einem Hinweis darüber angezeigt, wann und von wem die Änderung durchgeführt wurde (vollständiger Benutzername des gerade angemeldeten Benutzers).

## Das Journal

Erfasste Buchungen werden nach Geschäftsjahr sortiert. Für jedes Geschäftsjahr gibt es eine Serie von Buchungsnummern; eine neu erfasste Buchung erhält die nächste Nummer in dieser Serie. Der Animation, die unmittelbar nach dem Klicken auf die Schaltfläche „Im Journal speichern“ erscheint, können Sie entnehmen, welches Geschäftsjahr und welche Nummer die Buchung nach ihrer Erfassung erhalten hat. Die Nummer der nächsten Buchung wird ebenfalls in der Überschrift der Schaltfläche „Verbuchen“ angezeigt. Da unter „Bevorstehend“ mehrere Buchungen angeführt sein können, hängt die nächste Buchungsnummer von dem im Kalender gewählten Datum ab.

Sie können für jedes Geschäftsjahr das Buchungsjournal anzeigen, indem Sie in der Seitenleiste aus der Gruppe „Buchungen“ das gewünschte Geschäftsjahr auswählen. Es gibt zudem eine Liste offener Buchungen. Sie können Buchungen aus dieser Liste löschen, indem Sie sie auswählen und „Bearbeiten → Löschen“ aus dem Menü wählen.

## Attribute

In Economacs können Sie einzelnen Buchungszeilen Attribute zuweisen. Attribute können definiert werden, indem Sie in der Seitenleiste die Option „Attribute“ wählen. Dadurch wechselt die Hauptansicht in eine Tabelle mit den aktuell definierten Attributen. Hier können Sie Zeilen mithilfe der Schaltfläche „+“ hinzufügen bzw. mithilfe der Schaltfläche „-“ entfernen. Für jedes Attribut müssen Sie eine Nummer und einen Namen eingeben.

Wenn Sie mindestens ein Attribut definiert haben, erscheint eine zusätzliche Spalte in der Tabelle in der neuen Buchung. In dieser Spalte können Sie die Nummer eines Attributs festlegen, das Sie dieser Zeile zuweisen möchten.

## Geschäftsjahre

Sie können eine Buchung mit einem bestimmten Datum nur dann erfassen, wenn dieses Datum innerhalb eines Geschäftsjahres liegt. Wenn Sie ein neues Dokument anlegen, erstellt Economacs ein Geschäftsjahr entsprechend dem aktuellen Kalenderjahr. Wenn Sie ein anderes Geschäftsjahr haben oder die Buchhaltung für ein früheres Geschäftsjahr machen möchten, müssen Sie die Liste der Geschäftsjahre ändern. Wählen Sie in der Seitenleiste die Option „Geschäftsjahre“, um die Liste der Geschäftsjahre anzuzeigen.



Sie können Geschäftsjahre mithilfe der Schaltfläche „+“ hinzufügen bzw. mithilfe der Schaltfläche „-“ entfernen. Sobald Buchungen in einem Geschäftsjahr erfasst wurden, kann dieses Geschäftsjahr nicht mehr entfernt werden. Für jedes Geschäftsjahr müssen Sie einen frei gewählten Namen, ein Start- und ein Enddatum angeben. Das Geschäftsjahr umfasst auch das Enddatum. Für ein Geschäftsjahr entsprechend dem Kalenderjahr sollte das Jahr daher am 31. Dezember enden.



**Beachten Sie:** Sie können Rechnungen an einem Tag senden, der nicht in einem definierten Geschäftsjahr liegt, doch Sie können diese nach dem Senden nicht auswählen, da es in der Seitenleiste keinen entsprechenden Ordner dafür gibt. Erstellen Sie ein Geschäftsjahr, das das Rechnungsdatum umfasst, um die Rechnung anzuzeigen.

## Anfangssaldi

Wenn ein Geschäftsjahr nicht das erste Betriebsjahr des Unternehmens darstellt, gibt es vermutlich Anfangssaldi für die Aktiva- und Passiva-Konten. Rechts unten in der Ansicht des Geschäftsjahres sehen Sie eine Liste der Anfangssaldi für das momentan ausgewählte Geschäftsjahr. Sie können Anfangssaldi mithilfe der Schaltfläche „+“ hinzufügen bzw. mithilfe der Schaltfläche „-“ entfernen. Für jede Zeile müssen Sie die Kontonummer und den Saldo angeben.

Mithilfe der Schaltfläche „Aus Vorjahr berechnen“ können Sie die Anfangssaldi eines Jahres ausgehend vom Vorjahr (sofern vorhanden) berechnen.

Bedenken Sie, dass die Anfangssaldi vieler Konten, die Passiva (Schulden und Eigenkapital) darstellen, negativ sind und entsprechend in den Anfangssaldi eingegeben werden müssen. Die Summe aller Saldi muss null betragen. Ist dies nicht der Fall, wird die Differenz unter der Saldenliste rot angezeigt.

## Lieferantenrechnungen

Die meisten Rechnungsfunktionen in Economacs beziehen sich auf Rechnungen, die Sie an Ihre Kunden senden, doch die Applikation unterstützt auch Lieferantenrechnungen. Unter der Überschrift „Buchungen“ finden Sie in der Seitenleiste den Punkt „Lieferantenrechnungen“. Diese Liste enthält alle von Ihnen erstellten Lieferantenrechnungen. Sie können sich einen raschen Überblick über überfällige Lieferantenrechnungen verschaffen, den Status aktiver Lieferantenrechnungen ändern und neue Lieferantenrechnungen erstellen.

### Hinzufügen einer Lieferantenrechnung

Um eine Lieferantenrechnung hinzuzufügen, klicken Sie links unten auf das „+“-Zeichen. Im oberen Teil der Ansicht werden Informationen für die Lieferantenrechnung angezeigt: Rechnungsnummer, ein Lieferant, ein Kommentar und eine Liste von Beträgen. Sie können entweder einen Lieferanten aus der Kontaktdatenbank auswählen oder einen Unternehmensnamen eingeben, um einen neuen Lieferanten hinzuzufügen. Wenn Sie einen Lieferanten aus der Kontaktdatenbank in Mac OS X auswählen möchten, müssen Sie zuerst in der Seitenleiste unter „Kontakte“ den Lieferanten erstellen.

Für jeden Betrag geben Sie ein Konto ein. Die Liste von Konten, die zur Auswahl stehen, umfasst alle Schuldenkonten, deren MwSt.-Code angegeben ist, sowie alle Aufwandskonten. Wenn die Rechnung Mehrwertsteuer enthält, müssen Sie diese separat eingeben. Wenn Sie ein Konto angeben, dessen MwSt.-Stufe konfiguriert ist, wird automatisch eine MwSt.-Zeile hinzugefügt, wenn Sie mithilfe der Tabulatortaste zur nächsten Zeile wechseln. Stellen Sie sicher, dass der Betrag in dieser Zeile dem MwSt.-Betrag auf der Rechnung entspricht; er wird nicht automatisch berechnet.

Sie müssen keine neue Zeile für Forderungen erstellen.





## Registrieren der Lieferantenrechnung

Klicken Sie auf „Registrieren“, um die Lieferantenrechnung als empfangen oder bezahlt zu registrieren. Wenn die automatische Buchführung aktiviert ist, wird automatisch eine Buchung erstellt. Die Buchung ist unter den „offenen“ Buchungen zu finden. Der Prozess der Registrierung der Lieferantenrechnung variiert abhängig von der ausgewählten Rechnungsablageart:

- Wenn Sie nur eine Buchung erfassen (bei Bezahlung der Rechnung), müssen Sie das Zahlungsdatum angeben und von welchem Konto die Zahlung abging.
- Wenn Sie zwei Buchungen erfassen (eine bei Versand oder Erhalt der Rechnung und eine bei Bezahlung), müssen Sie ein Rechnungs- oder Fälligkeitsdatum sowie die Kreditperiode in Tagen angeben. Beachten Sie, dass Sie unter „Einstellungen / Fakturierung“ das Konto „Forderungen“ konfigurieren müssen.

Wenn die Rechnung in einer Fremdwährung ausgestellt ist, verlangt Economacs zudem einen Wechselkurs. Mithilfe der Schaltfläche „Lookup“ können Sie versuchen, den aktuellen Wechselkurs der Europäischen Zentralbank abzurufen.

## Registrieren einer Lieferantenrechnung als bezahlt

Sie können nicht bezahlte Rechnungen als bezahlt kennzeichnen. Wählen Sie die Rechnung aus und drücken Sie unter der Tabelle auf „Als bezahlt kennzeichnen“. Wählen Sie ein Datum, ein Konto und den Betrag aus. Der Betrag muss exakt dem Rechnungsbetrag entsprechen, wenn die Rechnung in der Landeswährung ausgestellt ist und sofern nicht „Teilzahlung“ aktiviert ist. Für Rechnungen in einer Fremdwährung wird die Differenz zwischen dem Betrag in „Forderungen“ und dem tatsächlich bezahlten Betrag in den Konten für „Wechselkursgewinn und -verlust“ unter „Einstellungen / Fakturierung“ erfasst.

## Fakturierung

Eine Rechnung wird in Economacs aus einer Reihe von Rechnungszeilen erstellt, wobei sich jede Rechnungszeile auf ein bestimmtes Produkt beziehen kann. Eine Rechnung wurde entweder nicht gesendet, und in diesem Fall können Sie Rechnungszeilen hinzufügen oder löschen und andere Details ändern, oder sie wurde gesendet. In diesem Fall können Sie außer ihrem Status nichts mehr ändern.

## Produkte

Wenn Sie in der Seitenleiste „Produkte“ wählen, wechselt die Hauptansicht zu einer Produktliste. Hier können Sie Produkte mithilfe der Schaltfläche „+“ hinzufügen bzw. mithilfe der Schaltfläche „-“ entfernen. Für jedes Produkt müssen Sie eine Nummer (die allerdings auch Buchstaben, Bindestriche etc. enthalten darf), einen Namen, einen Standardpreis und die Kennung, ob es sich um eine Ware oder eine Dienstleistung handelt, eingeben. Außerdem müssen Sie das Kundenkonto angeben, das für die Buchung verwendet und von der automatischen Buchführung erstellt wurde. Dies bestimmt das zu verwendende Mehrwertsteuerkonto sowie den MwSt.-Satz über die MwSt.-Stufe des Kundenkontos.

Um Rechnungen mit Rechnungsposten („Zeilen“) ohne ein bestimmtes Produkt zu senden, müssen Sie ein Standardprodukt festlegen. Das Standardprodukt wird bei der Erstellung von Buchungen für die Bereitstellung einer Vorlage für diese Rechnungszeilen verwendet. Wählen Sie aus dem Popup-Menü unten im Fenster aus, welches Produkt das Standardprodukt sein soll.

Wenn Economacs nur zum Senden von Rechnungen verwendet werden soll, müssen Sie dennoch ein paar Konten definieren, um Kundenkonten für Ihre Produkte festzulegen. Nur so kann der MwSt.-Satz pro Produkt festgelegt werden.





## Nicht gesendete Rechnungen

Anders als bei einer neuen Buchung im Journal (wo es immer nur eine gibt), können mehrere Rechnungen gleichzeitig auf den Versand warten. Wenn Sie in der Seitenleiste „Nicht gesendet“ aus der Gruppe „Rechnung“ wählen, sehen Sie die derzeit ausgewählte nicht gesendete Rechnung. Wenn keine solche Rechnung vorhanden ist, sehen Sie lediglich eine Schaltfläche zum Erstellen einer neuen Rechnung.

Sobald Sie eine Rechnung erstellt haben, müssen Sie die Rechnungsfelder ausfüllen. Sie können im Menü aus bestehenden Kunden auswählen oder einen neuen Unternehmensnamen eingeben, um einen neuen Kunden zu erstellen. Wenn Sie aus der Kontaktdatenbank in Mac OS X die Kundenadresse auswählen möchten, müssen Sie zuerst den Kunden unter „Einstellungen / Kontakte“ erstellen.

Sie können Rechnungszeilen hinzufügen oder entfernen, indem Sie Eingaben in den Rechnungszeilenspalten vornehmen. Für jede Zeile müssen Sie zumindest einen Preis festlegen. Wenn Sie ein Produkt aus der Produktliste auswählen, wird dessen Preis in den Rechnungszeilenpreis kopiert. Eine Änderung des Preises in der Rechnungszeile hat keine Auswirkung auf das Produktregister und umgekehrt.

## Prüfung der Mehrwertsteuernummer

Economacs kann die MwSt.-Nummer, die Sie im Feld „Kunden-VRC“ eingegeben haben, mit der zentralen Datenbank der Mehrwertsteuernummern der EU-Kommission abgleichen, sofern Sie über eine funktionierende Internetverbindung verfügen. Gehen Sie dazu auf „Einstellungen / Kontakte“ oder klicken Sie neben dem Kunden auf „Bearbeiten“, um detaillierte Informationen zu sehen. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Prüfen“. Sobald die Prüfung erfolgt ist, werden Sie in einem Popup-Fenster über das Ergebnis informiert.

Wenn die MwSt.-Nummer korrekt ist oder die Rechnung aus irgendeinem anderen Grund mehrwertsteuerfrei ist, können Sie die Mehrwertsteuer für die Rechnung über das Mehrwertsteuer-Kontrollkästchen deaktivieren.



**Beachten Sie:** Die Prüfung der MwSt.-Nummer verwendet unterschiedliche Server für unterschiedliche Länder (die alle über die Server der Europäischen Kommission kommunizieren), die von den jeweiligen Steuerbehörden betrieben werden. Viele dieser Server weisen häufig Ausfälle auf.

## Ermäßigungen

Optional können Sie für jede Rechnungszeile eine Ermäßigung festlegen. Diese Ermäßigung kann relativ sein (z. B. 10 %) oder absolut (z. B. 10 £); im zweiten Fall müssen Sie dafür dieselbe Währung wie in der Rechnung verwenden. Ebenso wie Sie Ermäßigungen für eine bestimmte Rechnungszeile festlegen, können Sie auch eine Ermäßigung der gesamten Rechnung angeben. Eine Ermäßigung der gesamten Rechnung kann nur relativ ausgedrückt werden.

Ermäßigungen werden nicht separat behandelt, wenn Buchungen für die Rechnungen erfasst werden. Sie werden lediglich als Umsatzverringerung behandelt.



## **Vorlagen und Sprachen**

Sie wählen im Popup-Menü „Vorlagen“ eine Vorlage aus den verfügbaren Vorlagen aus. Sie können Vorlagen in „Fakturierung“ unter der Überschrift „Einstellungen“ in der Seitenleiste hinzufügen oder entfernen.

Über das Popup-Menü „Sprache“ können Sie die Rechnungssprache auswählen. Die Liste der Sprachen hängt von der ausgewählten Vorlage ab. Beachten Sie, dass diese Einstellung nur den vordefinierten Text auf jeder Rechnung betrifft. Ihre Beschreibungen für die Rechnungsposten werden beispielsweise nicht übersetzt.

Wenn Sie Ihr eigenes Logo in der Rechnung verwenden möchten, müssen Sie dafür keine benutzerdefinierte Vorlage erstellen. Sie können das Logo einfach unter „Einstellungen / Allgemein“ in der Seitenleiste hinzufügen, und es erscheint auf allen Rechnungen. Für eine höhere Druckqualität und eine reduzierte Dateigröße von Rechnungsausdrucken empfehlen wir, das Logo im PDF-Format zu verwenden.

## **Währung**

Wenn Sie für eine nicht gesendete Rechnung eine andere Währung auswählen, sollten alle Preise in der Rechnungspostenliste auf die neue Währung geändert werden. Diese Änderung berücksichtigt keine Wechselkurse; Sie müssen die Preise manuell festlegen.

Wenn Sie eine Rechnung in einer anderen Währung senden, werden Sie aufgefordert, einen ungefähren Wechselkurs anzugeben, der für die Berechnung des Betrags für die Forderungen verwendet wird. Wenn eine Internetverbindung verfügbar ist, versucht Economacs, den Wechselkurs von der Europäischen Zentralbank zu laden.

Sobald die Rechnung bezahlt wurde und Sie den Betrag in Ihrer Landeswährung erhalten haben, müssen Sie angeben, wie viel Sie erhalten haben. Die Differenz zwischen dem tatsächlich erhaltenen Betrag und dem zum Zeitpunkt des Sendens der Rechnung geschätzten Betrag landet auf den Kursgewinn- bzw. Kursverlustkonten, die Sie in der Ansicht für die Rechnungseinstellungen festgelegt haben (siehe unten).

## **Attribut**

Wenn Sie Attribute definiert haben (siehe unten), können Sie der Rechnung über das Popup-Menü „Attribut“ ein Attribut zuweisen.

## **Rundung**

In vielen Währungen ist es üblich, den Rechnungsbetrag auf die nächste ganze Zahl zu runden. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Runden“, um Beträge zu runden. Rundungsbeträge werden im Rundungskonto erfasst, das unter „Fakturierungseinstellungen“ angegeben ist.

## **Umschläge**

Durch Klicken auf das Symbol mit dem Umschlag unter der Rechnungstabelle können Sie einen Umschlag im Format A5 (148 mm x 210 mm) mit der Adresse des Empfängers drucken. Dafür benötigen Sie einen Drucker, der dieses Papierformat bedrucken kann. Diese Funktion kann auch nach dem Senden der Rechnung in der Rechnungsliste aufgerufen werden.



## Senden der Rechnung

Wenn die Rechnung mindestens eine Rechnungszeile enthält, wird unten die Schaltfläche „Senden“ aktiviert. Nach dem Senden finden Sie die Rechnung nun in der Rechnungsliste für das Geschäftsjahr, in das dieses Datum fällt. (Die folgende Animation zeigt das jeweilige Geschäftsjahr.) Wenn Sie für das Rechnungsdatum noch kein Geschäftsjahr angelegt haben, müssen Sie das tun, um die Rechnung anzeigen zu können.

Beachten Sie, dass die Rechnung beim Klicken auf „Senden“ nicht wirklich an den Empfänger gesendet wird. Dazu müssen Sie die Rechnung in der Rechnungsliste auswählen und drucken (entweder als PDF für den elektronischen Versand oder auf Papier).

## Rechnungslisten

Unter der Gruppe „Rechnung“ befindet sich in der Seitenleiste ein Element für jedes Geschäftsjahr, das die gesendeten Rechnungen für dieses Geschäftsjahr enthält. Die Rechnungsliste wird in einer Tabelle angezeigt, die Rechnungsnummer, Rechnungsdatum, Empfänger, Status und Rechnungsbetrag enthält.

Für jede Rechnung sind unterschiedliche Aktionen möglich. Diese Aktionen können über die Zahnrad-Popup-Menü-Taste unter der Tabelle aufgerufen werden. Je nach Status können Sie

1. die Rechnung als bezahlt kennzeichnen. Economacs fragt Sie nach dem Zahlungsdatum und dem tatsächlich erhaltenen Betrag. Wenn nur ein Teilbetrag bezahlt wurde, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen „vollständig bezahlt“. Sofern die Rechnung in keiner Fremdwährung ausgestellt ist, können Sie keinen höheren Geldbetrag als den der Rechnung akzeptieren. Wenn Sie mehr Geld erhalten, müssen Sie den zusätzlichen Betrag manuell erfassen.
2. die Rechnung als vom Kunden verloren oder retourniert kennzeichnen.
3. die Rechnung auf den Status „nicht gesendet“ zurücksetzen. Das ist nur möglich, wenn die entsprechenden Buchungen noch nicht erfasst wurden. Economacs versucht, die entsprechenden Buchungen nach dem Buchungsnamen zu suchen und zu entfernen.
4. die Rechnung entfernen. Es wird zwar nicht empfohlen, aber Sie können eine noch nicht bezahlte Rechnung aus der Liste löschen. Wenn Sie die automatische Buchführung verwenden, wird die entsprechende Buchung nicht entfernt, sondern muss manuell entfernt werden.
5. eine Zahlungserinnerung senden. Der Zähler der Zahlungserinnerung wird erhöht (maximal zwei sind möglich), und der Ausdruck der Rechnung enthält einen Text, der besagt, dass es sich um eine Zahlungserinnerung handelt.

Sie können die ausgewählte Rechnung drucken, indem Sie im Menü „Datei→Drucken...“ auswählen. Im Druckfenster können Sie auswählen, ob Sie

1. jede ausgewählte Rechnung
2. die angezeigte Liste von Rechnungen (im Listenformat) oder
3. Packzettel drucken möchten (d.h. eine Rechnung ohne jegliche Beträge).

Sie können auch einen Umschlag im Format C5 (siehe oben) drucken, indem Sie die Taste „Umschlag“ unter der Rechnungsliste verwenden.



## Fakturierungseinstellungen

Unter der Gruppe „Einstellungen“ in der Seitenleiste befindet sich das Element „Fakturierung“, das Zugang zu einer Reihe von Fakturierungseinstellungen bietet. Der linke obere Teil dieser Ansicht enthält Informationen darüber, wie Ihre Kunden Ihre Rechnungen bezahlen sollten. Diese Informationen werden in den entsprechenden Feldern auf Ihren Rechnungen angezeigt. Die Kreditbedingungen können in mehreren Sprachen festgelegt werden. Sie können aus allen Sprachen auswählen, die in der derzeit ausgewählten Rechnungsvorlagengruppe definiert sind. Geben Sie die Kreditbedingungen für alle Sprachen an, in denen Sie Rechnungen senden werden. Wenn Sie eine Rechnung in einer Sprache senden, für die noch keine Kreditbedingungen festgelegt wurden, werden gegebenenfalls jene der Standardsprache herangezogen. Die Kreditbedingungen werden für jede gesendete Rechnung gespeichert. Wenn Sie diese hier ändern, hat das keine Auswirkung auf Ihre bereits gesendeten Rechnungen.

Im oberen rechten Teil wird eine Liste mit den möglichen Rechnungsspalten angezeigt. Spalten, die nicht in dieser Liste aktiviert sind, werden in keiner Rechnung angezeigt. Es werden weitere Spalten angezeigt, wenn Economacs diese als erforderlich erachtet. Die Spalte „Kommentare“ wird beispielsweise nur angezeigt, wenn Sie in mindestens einer Rechnungszeile einen Kommentar eingegeben haben. Dies gilt nur für integrierte Rechnungsvorlagen.

Zur Verwaltung benutzerdefinierter Rechnungsvorlagen verwenden Sie die Schaltfläche „Benutzerdefinierte Vorlagen verwalten ...“. Es öffnet sich eine Popover-Bedienoberfläche, über die Sie benutzerdefinierte Vorlagen hinzufügen oder entfernen können. Um eine Rechnungsvorlage hinzuzufügen, ziehen Sie eine (mit dem Template Editor erstellte) Vorlagendatei in die Liste der Rechnungsvorlagen. Sie können auch Vorlagendateien mithilfe der Schaltfläche „+“ unter der Liste hinzufügen. Zum Entfernen einer Rechnungsvorlage wählen Sie diese aus und drücken Sie die Schaltfläche „-“. Weitere Informationen zu den Rechnungsvorlagen entnehmen Sie bitte der Dokumentation für den Template Editor.

Diese Ansicht enthält auch Einstellungen für die automatische Buchführung. Economacs unterstützt einen Workflow, bei dem die Buchführung seltener als die Fakturierung erfolgt. Das Senden von Rechnungen und Erhalten von Zahlungen generiert Buchungen für Ihr Journal. Diese generierten Buchungen werden in einer Warteschlange offener Buchungen abgelegt und erst im Zuge der normalen Buchführung im Journal erfasst. Für die Anzeige der Buchungen in der Warteschlange müssen Sie in der Seitenleiste „Offen“ auswählen.

Hier können Sie auswählen, ob Buchungen erst bei Erhalt der Zahlung (d.h. „Forderungen“ nicht verwendet wird) oder sowohl beim Senden als auch beim Erhalt der Zahlung erfasst werden sollen. Im zweiten Fall müssen Sie die dafür zu verwendenden Konten angeben.

## Berichte

In der Elementgruppe „Bericht“ in der Seitenleiste finden Sie die folgenden Berichte: In vielen Berichten stehen unten Steuerelemente für die Auswahl eines Datumsbereichs zur Verfügung. Zu Beginn erstreckt sich der Datumsbereich über das gesamte ausgewählte Geschäftsjahr. Wenn Sie den Datumsbereich beispielsweise auf einen Monat eingrenzen, können Sie mithilfe der Pfeiltasten „Links“ und „Rechts“ neben dem Datumsbereich zwischen den aufeinanderfolgenden Monaten wechseln.



Bericht	Beschreibung
Überblick	Das ist die Standardansicht, die beim Aufrufen eines Dokuments erscheint. Sie bietet einen Überblick über die Statusinformationen Ihres Unternehmens. Sie sehen den Gewinn oder Umsatz für das ausgewählte Geschäftsjahr als Funktion der Zeit, eine interaktive grafische Darstellung der Bilanz, eine Liste der letzten Rechnungen sowie einige wichtige Kennzahlen.
Hauptbuch	Das Hauptbuch ist eine Liste aller Konten mit allen Transaktionen im gerade ausgewählten Geschäftsjahr für jedes Konto. Wählen Sie ein Konto aus der Liste rechts, um die Transaktionen für dieses Konto anzuzeigen.
Bilanz	Die Bilanz zeigt die Aktiva und Passiva zum Ende des ausgewählten Zeitraums. Außerdem werden die Werte zu Beginn des ausgewählten Zeitraums angezeigt.
Gewinn/Verlust	Der Gewinn-/Verlustbericht enthält die Erträge und Kosten für den ausgewählten Datumsbereich. Wenn Sie Attribute definiert haben, können Sie ein bestimmtes Attribut auswählen. Im Gewinn-/Verlustbericht sind nur Buchungszeilen mit dem ausgewählten Attribut enthalten.
Lieferanten & Kunden	Eine Liste aktiver Lieferanten und Kunden. Sie können die Auswahl auf solche beschränken, deren Umsatz den festgelegten Betrag übersteigt.
Forderungen	Mithilfe dieses Berichts können Sie alle nicht bezahlten Kundenrechnungen mit der Bilanz im Konto für „Forderungen“ vergleichen. Dieser Bericht ist nur verfügbar, wenn Sie unter „Einstellungen / Fakturierung“ die Methode „Forderungen“ für die Rechnungserfassung konfiguriert haben.
Mehrwertsteuerfreie	Verkäufeln manchen EU-Staaten muss man diesen Bericht für alle mehrwertsteuerfreien Verkäufe vorlegen, wenn der Kunde eine gültige Mehrwertsteurnummer bereitgestellt hat. Waren und Dienstleistungen werden in separaten Berichten ausgewiesen.
MwSt.	Abhängig von Ihrer Ländereinstellung kann ein Mehrwertsteuerbericht verfügbar sein. Dieser Bericht basiert auf den im Kontenplan angegebenen Mehrwertsteuer-Codes und der in den MwSt.-Einstellungen definierten MwSt.-Berichtsperiode.

Je nach Region und geladenen Plug-ins können weitere Berichte verfügbar sein.

## Einstellungen für Dokumente und für das Programm

Unter „Einstellungen / Unternehmen“ können Sie auf die allgemeinen Einstellungen für Ihr Unternehmen zugreifen. Dazu gehört ein Gewinn-/Verlustkonto (mit dem Kontentyp „Kosten“). Das ist jenes Konto, über das Sie normalerweise das Ergebnis eines Geschäftsjahres in Ihr Eigenkapital übertragen. Wenn dieses Konto Economacs bekannt ist, kann es nach erfolgter Übertragung (siehe oben) vom Bereich „Kosten“ des Gewinn-/Verlustberichtes ausgeschlossen werden.



## MwSt.-Einstellungen

Unter „MwSt.“ in der Gruppe „Einstellungen“ in der Seitenleiste können Sie die MwSt.-Einstellungen für Ihr Unternehmen aufrufen. Abgesehen von der MwSt.-Nummer und der MwSt.-Periode können Sie auch die verschiedenen MwSt.-Konten festlegen, die für verschiedene MwSt.-Stufen verwendet werden sollen. Diese MwSt.-Stufen (normal, reduziert und weiter reduziert) entsprechen den Einstellungen, die für alle Ertrags- und Aufwandskonten im Kontenplan verfügbar sind. Diese Einstellungen werden verwendet, wenn Buchungen mithilfe der Buchungsvorlagen erfasst werden.

## Einstellungen

Abgesehen von den oben genannten dokumentspezifischen Einstellungen gibt es auch programmspezifische Einstellungen im Fenster „Einstellungen“. Dieses Fenster können Sie über das Menü „Economacs→Einstellungen...“ aufrufen.

Im ersten Register können Sie auswählen, ob beim Starten von Economacs das Startfenster angezeigt werden soll. Im zweiten Register können Sie die Sprache der Applikation auswählen und wie Kontonummern angezeigt und sortiert werden sollen.

Das dritte Register umfasst mehrere Fakturierungseinstellungen. Hier können Sie auswählen, wie die Beträge auf Rechnungen dargestellt werden sollen und ob unnötige Dezimalstellen auf Rechnungen verborgen werden sollen.

Im letzten Register können Sie Plug-in-Module für Economacs verwalten (aufgrund von Beschränkungen durch Apples Richtlinien nicht im Mac App Store erhältlich).

## Updates

Wenn Sie Economacs im Mac App Store gekauft haben, überprüfen Sie im App Store, ob Updates dafür verfügbar sind. Wenn Sie Economacs direkt von uns gekauft haben, können Sie „Economacs→Verfügbare Updates...“ auswählen, um festzustellen, ob Updates verfügbar sind.

## Hilfe

Unsere Online-Foren unter <http://www.economacs.com/forum/> sind ein guter Ausgangspunkt, falls Sie Fragen zur Verwendung von Economacs haben. Bei konkreten Problemen wenden Sie sich bitte an unsere Supportabteilung unter [support@economacs.com](mailto:support@economacs.com). Beachten Sie bitte, dass wir keine Buchhaltungsfragen beantworten können. Für diese Art von Fragen wenden Sie sich bitte an einen qualifizierten Buchhalter.

## Systemvoraussetzungen

Mac OS X 10.10.1 oder neuer.

50 MB verfügbarer Festplattenspeicher.

Für manche Funktionen ist eine Internetverbindung erforderlich.

