

Was ist neu in activeAgentur X.8 ?

Anlage EÜR 2010

Jahresabschluss 2010

GWG-Sammelposten aus 2010 abschreiben



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

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

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

Unsere Geschäfts- bzw. Lizenzbedingungen finden Sie in jedem Programm. Im „Kunden & Lieferanten“-Dialog wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Service“ und darin den Eintrag „Lizenzvertrag“. Es erscheint der Lizenzvertrag mit weiteren Hinweisen.

[msuBerlin GmbH](#)

Menschen-Software-Unternehmen msuBerlin GmbH

Sybelstr. 58

10629 Berlin

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

Gerichtsstand & Sitz: Berlin | Geschäftsführer: Christian Sander

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

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

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

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

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

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

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

Fax 030-343 829-90

<http://www.msu.de>

support@msu.de

Mac OS X

Inhalt

<u>Kapitel 1</u>	<u>Herzlich willkommen</u>	4
<u>Kapitel 2</u>	<u>Was ist neu in X.8?</u>	5
2.1	<u>Was ist neu in X.8.26?</u>	5
2.2	<u>Was ist neu in X.8.14?</u>	5
2.3	<u>Was ist neu in X.8.08?</u>	5
2.4	<u>Installation des Updates</u>	6
<u>Kapitel 3</u>	<u>Anlage EÜR</u>	7
3.1	<u>Anlage EÜR 2010</u>	7
3.2	<u>Schuldzinsen</u>	8
<u>Kapitel 4</u>	<u>Sammelposten</u>	11
4.1	<u>Sammelposten drucken</u>	11
4.2	<u>Sammelposten aus 2010 abschreiben</u>	13
<u>Kapitel 5</u>	<u>Jahresabschluss 2010</u>	14
<u>Kapitel 6</u>	<u>Offene Posten</u>	15
6.1	<u>Automatische Stornierung der Offenen Posten</u>	15
<u>Kapitel 7</u>	<u>Kontoauszug aus CSV-Datei importieren</u>	16
<u>Kapitel 8</u>	<u>Kunden und Lieferanten</u>	18
<u>Kapitel 9</u>	<u>Faktura</u>	19
9.1	<u>Brutto-/ Nettokalkulation</u>	19
9.2	<u>Erfassen und Löschen von Positionen</u>	22
9.3	<u>Gutschriften</u>	26
9.4	<u>Datumsfilter in der Faktura</u>	26
9.5	<u>Suchfeld im Faktura-Bereich erweitert</u>	27
9.6	<u>Rechnung aus Lieferschein erzeugen</u>	27
<u>Kapitel 10</u>	<u>Kasse / POS</u>	28
10.1	<u>Einstellung Bondrucker</u>	29
<u>Kapitel 11</u>	<u>Artikelverwaltung</u>	30
11.1	<u>Mehrere Standorte / Lager</u>	30

<u>Kapitel 12</u>	<u>Erweiterte Benutzerrechte</u>	31
<u>Kapitel 13</u>	<u>Stechuhr und Mitarbeiterkalender</u>	32
<u>13.1</u>	<u>Stechuhr</u>	33
<u>13.2</u>	<u>Krankheits- und Urlaubstage</u>	34
<u>13.3</u>	<u>Mitarbeiterkalender</u>	35
<u>Kapitel 14</u>	<u>Zentrale</u>	37

Kapitel 1 Herzlich willkommen

Liebe Anwenderin, lieber Anwender,

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

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

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

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

Kapitel 2 Was ist neu in X.8?

In diesem Kapitel finden Sie eine Übersicht der Neuerungen der Version X.8, gegliedert in die Neuerungen der einzelnen Versionssprünge in zeitlich absteigender Reihenfolge. Eine ausführlichere Beschreibung dieser Neuerungen sowie ggf. einer Reihe weiterer können Sie den folgenden Kapiteln entnehmen.

2.1 Was ist neu in X.8.26?

- Zentrale
- Mehrere Ansprechpartner, Telefonnummern und E-Mails pro Firma
- Detailliertere Benutzerrechte
- Stechuhr
- Mitarbeiterkalender
- Rechnung aus Lieferschein erstellen
- Bestellung aus Auftrag erzeugen
- Gutschriften überarbeitet
- Trefferliste bei der Positionserfassung flexibler gestaltet
- Abrechnen von Zeiten vereinfacht
- Brutto-/ Nettokalkulation
- Automatische Stornierung der Offenen Posten einer Ausgangsrechnung
- Kontoauszug aus CSV-Datei importieren

2.2 Was ist neu in X.8.14?

- Abschreibung für GWG-Sammelposten, die im Jahr 2010 erfasst worden sind
- Der Jahresabschluss für 2010 in der Einnahmenüberschuss-Buchhaltung

2.3 Was ist neu in X.8.08?

- Anlage EÜR 2010
- Berechnung der Schuldzinsen und Hinzurechnen in der Anlage EÜR
- Drucken der Sammelposten
- Neue Auswahl-Liste zu möglichen Artikeln bei der Positions-Erfassung
- Mehrere Standorte

2.4 Installation des Updates

Informationen zur Installation finden Sie im Handbuch „Installation activeAgentur X.8“. Dieses finden Sie im activeAgentur-Programmordner im Unter-Ordner „Handbücher und Installation“ oder laden es sich von unserer Webseite <http://www.msu.de/services/manuals/>.

Kapitel 3 Anlage EÜR

In der neuen Version ist die Anlage EÜR 2010 erstellbar und für das Formular zur Ermittlung der Schuldzinsen werden für 2010 automatisch die relevanten Beträge übernommen.

Hinweis: Die in diesem Kapitel beschriebenen Funktionen sind nur mit freigeschalteter Buchhaltung („activeKonto“ oder „activeFibu“) verfügbar.

3.1 Anlage EÜR 2010

Ab der Version X.8 können Sie die Anlage EÜR 2010 für den Jahresabschluss 2010 erstellen. Diese können Sie im bekannten Dialog „EÜR & Steuern“ initialisieren und drucken.

- Dazu wechseln Sie in die Kontenliste und wählen in der oberen Menüleiste das Menü „Buchhaltung“ und darin den Eintrag „EÜR & Steuern“.

Zeile	Beschriftung	Kennzahlen	
11	Umsatzsteuerpflichtige Betriebseinnahmen	112	385,00
14	Vereinnahmte Umsatzsteuer sowie Umsatz	140	3.314,53
20	Summe Betriebseinnahmen	159	3.699,53
24	Bezogene Leistungen	110	-210,08
44	Gezahlte Vorsteuerbeträge	185	-1.590,32
57	Summe Betriebsausgaben	199	-1.800,40
61	Summe der Betriebseinnahmen (Übertrag a		3.699,53
62	abzüglich Summe der Betriebsausgaben (Ü		-1.800,40
68	Korrigierter Gewinn/Verlust	290	1.899,13
70	Steuerpflichtiger Gewinn/Verlust vor Anwei	293	1.899,13
72	Steuerpflichtiger Gewinn/Verlust	219	1.899,13

Dialog „EÜR & Steuern“

3.2 Schuldzinsen

Schuldzinsen fallen als Zinsen auf Kredite, Darlehen etc. an und können in der Regel als Betriebsausgaben abgesetzt werden. Dabei werden "Schuldzinsen zur Finanzierung von Anschaffungs- und Herstellungskosten von Wirtschaftsgütern" sowie "Übrige Schuldzinsen" unterschieden. Hierbei gibt es einen nicht abziehbaren Betrag. Dieser wird für das Jahr 2010 bei der Berechnung des Gewinns/Verlustes als Hinzurechnung wieder draufgeschlagen (Hinzurechnung nach § 4 Abs. 4a EStG).

3.2.1 Ermittlung der nicht abziehbaren Schuldzinsen

Entnahmen

Entnahmen sind keine Betriebsausgaben, sondern Transaktionen in das private Vermögen, z.B. Privatentnahmen.

Diese sind als positiver Betrag in die Zeile 5 des Formulars zur Ermittlung der Schuldzinsen einzutragen. Dieser wird automatisch aus der Zeile 78 der Anlage EÜR übernommen.

Einlagen

Einlagen sind keine Betriebserlöse, sondern Transaktionen aus dem privaten Vermögen, z.B. Privateinlage.

Diese sind als positiver Betrag in die Zeile 7 des Formulars zur Ermittlung der Schuldzinsen einzutragen. Dieser wird automatisch aus der Zeile 79 der Anlage EÜR übernommen.

Verrechnet mit dem ausgewiesenen Gewinn/Verlust der Anlage EÜR ergeben sich die Begriffe:

Überentnahme

Bei einer Überentnahme wurde mehr Geld ins Privatvermögen überführt, als Gewinn erwirtschaftet wurde. Diese wird mit der Über- und Unterentnahme der Vorjahre verrechnet.

Unterentnahme

Bei einer Unterentnahme wurde weniger Geld in das Privatvermögen überführt als Gewinn erwirtschaftet wurde.

Beispiel 1:

Ein Unternehmer erwirtschaftet einen Gewinn von 10.000 € und legt aus seinem Privatvermögen 500 € in die Firma, entnimmt aber auch 1.500 € wieder in sein Privatvermögen.

Die Berechnung lautet:

Entnahmen - (Gewinn+Einlagen)

$$= 1.500 \text{ €} - (10.000 \text{ €} + 500 \text{ €}) = -9.000 \text{ €}.$$

Es gibt dadurch eine Unterentnahme von -9.000 € (negativ dargestellt).

Auf Unterentnahmen werden keine Zinsen berechnet. Sie fließen in das nächste Jahr als Unterentnahme wieder ein.

Hat er im darauf folgenden Jahr einen Gewinn von 1.000 € und Entnahmen von 8.000 €, ergibt sich eine Überentnahme von 8.000 €. Diese wird mit der Unterentnahme des Vorjahres verrechnet. $(8.000 \text{ €} - 9.000 \text{ €}) =$ eine verbleibende Unterentnahme von -1.000 €.

Beispiel 2:

Ein Unternehmer erwirtschaftet einen Gewinn von 1.000 €, entnimmt aber gleichzeitig 5.000 € in sein Privatvermögen, dann ergibt sich eine Überentnahme von 4.000 €. Die Überentnahme wird verzinst.

• Höchstbetragsrechnung

a) Pauschal

Auf die 4.000 € werden 6 % Zinsen ermittelt.

b) Tatsächlich

Nun muss man noch alle Schuldzinsen, die im aktuellen Wirtschaftsjahr gezahlt worden sind, aufsummieren. Von diesen werden die Schuldzinsen für die Anschaffung von Wirtschaftsgütern sowie ein Pauschalbetrag von 2.050 € abgezogen.

Der kleinere Betrag (wenn kleiner 0) wird in die Anlage EÜR übernommen.

- a) Das Formular weist die kumulierten Über- und Unterentnahmen über die Jahre aus.
- b) Sofern es Schuldzinsen gibt, wird hierüber der nicht abziehbare Betrag ermittelt.

- Klicken Sie auf die „Drucken“-Taste, um die Auswahl der hinterlegten Spezialberichte zu öffnen.
- Klicken Sie auf die Taste „Neu“, um einen neuen Spezialbericht anzulegen. Es öffnet sich der Layout-Editor.
- Geben Sie im Feld „Name“ einen Namen für den Spezialbericht ein, z.B. „Sammelposten“.
- Wählen Sie in der oberen Menüleiste des Layouteditors das Menü „File“ und dort den Eintrag „Open from Disk...“. Es öffnet sich ein Auswahlfenster.
- Markieren Sie in diesem Auswahlfenster das mitgelieferte Musterlayout „Sammelposten“ und klicken Sie anschließend auf die Taste „Öffnen“.

Hinweis: Das Musterlayout finden Sie auf Ihrer Festplatte, im Ordner „Programme/activeAgentur /Service /Spezialberichte /Buchhaltung /Übergreifend“.

- Im Layout-Editor klicken Sie nun auf die Taste „OK“, um das importierte Layout zu speichern. Das Fenster schließt sich und Sie befinden sich erneut im Auswahl-Dialog der hinterlegten Spezialberichte.
- Um das erstellte Layout zu drucken, markieren Sie es und klicken anschließend auf die Taste „Drucken“.

Kapitel 5 Jahresabschluss 2010

In der neuen Version können Sie Ihren Jahresabschluss für 2010 in der Einnahmenüberschuss-Buchhaltung durchführen:

- Wechseln Sie in die Kontenliste und wählen in der oberen Menüleiste das Menü „Buchhaltung“ und darin den Eintrag „Jahresabschluss“. Es erscheint der Dialog zur Durchführung des Jahresabschlusses.

Kapitel 6 Offene Posten

Hinweis: Die in diesem Kapitel beschriebenen Funktionen sind nur mit freigeschalteter Buchhaltung („activeKonto“ oder „activeFibu“) verfügbar.

6.1 Automatische Stornierung der Offenen Posten

Um die Buchhaltung immer aktuell zur Fakturierung zu halten, wird nun der Offene Posten einer Ausgangsrechnung automatisch storniert, wenn die dazugehörige Rechnung im Rechnungsmodul storniert wird. Somit wird vermieden, dass z.B. einer oder mehrere Offene Posten nachträglich storniert werden müssen und eine Korrektur der Umsatzsteuer-Voranmeldung übermittelt werden muss.

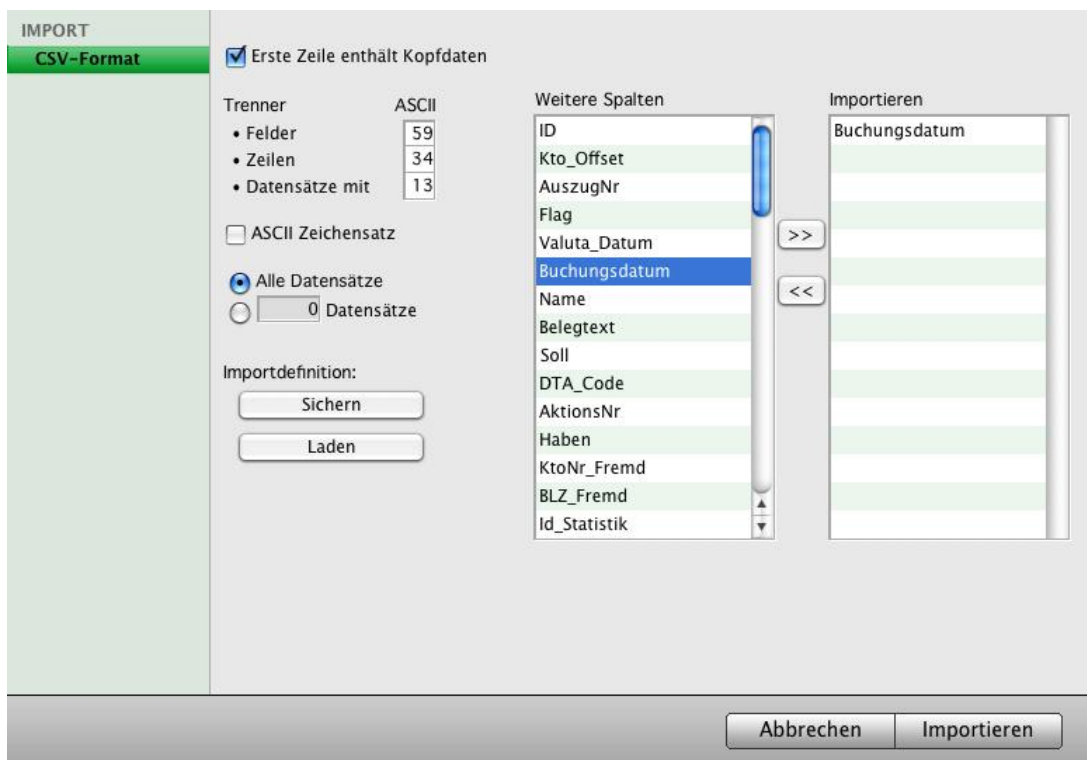
Kapitel 7 Kontoauszug aus CSV-Datei importieren

Hinweis: Die in diesem Kapitel beschriebenen Funktionen sind nur mit freigeschalteter Buchhaltung („activeKonto“ oder „activeFibu“) verfügbar.

Sollte eine Verbindung mit dem Online-Banking-Modul zu Ihrer Bank nicht möglich sein, so können Sie, wie von vielen Banken angeboten, den Kontoauszug als CSV-Datei laden und speichern. Über diesen Kontoauszug-Import laden Sie die Daten von der Bank in die Buchhaltung in Ihrem msu-Programm.

Den Import für die Kontoauszüge finden Sie im Online-Banking-Dialog auf der Seite „Kontoauszug“.

- Klicken Sie hier auf die Taste „Kontoauszug importieren“, um in den Import-Dialog zu gelangen.



Kontoauszug-Import, Seite „CSV-Format“

Im Import-Dialog sehen Sie in der linken Liste Felder, die für den Import verfügbar sind. In der rechten Liste werden die Felder aufgeführt, die importiert werden sollen. Die Reihenfolge (Importdefinition) ist hierbei von oben nach unten.

- Sie übernehmen die Felder, die Sie importieren möchten, in die Liste der zu importierenden Felder, indem Sie sie per Mausklick markieren und auf die „>>“-Taste klicken. Sie entfernen wieder Felder aus der Liste, indem Sie diese markieren und auf die „<<“-Taste klicken.
- Sollten Sie sich in der Reihenfolge vertan haben, so können Sie das entsprechende Feld in der rechten Liste mit der Maus anklicken und an die gewünschte Position schieben.

Haben Sie die Importdefinition festgelegt, sollten Sie diese speichern, um Sie beim nächsten Mal aufzurufen. Somit müssen Sie diese nicht für jeden Import neu zusammenstellen.

- Zum Speichern der Importdefinition klicken Sie bitte auf die Taste „Sichern“.
- Wählen Sie den Speicherort aus und geben einen Namen ein, unter dem die Reihenfolge gespeichert werden soll, z.B. „Importdefinition Sparkasse“.

Um eine bereits gespeicherte Importdefinition zu laden, klicken Sie auf die Taste „Laden“ und wählen die Importdefinition aus.

Hinweis: Im Lieferumfang sind bereits einige Importdefinitionen enthalten. Diese finden Sie auf Ihrer Festplatte im Ordner „Programme/ <Programmname>/ Service/ Spezialberichte/ Online-Banking/ Importdefinition Kontoauszug“

- Nach Erstellen der Importdefinition klicken Sie bitte auf die Taste „Importieren“, um die zu importierende CSV-Datei auszuwählen.

Hinweis: Viele Banken fügen allgemeine Daten zu Ihrem Konto in der CSV-Datei ein. Daher sollten Sie diese Datei zuvor mit einer Tabellenkalkulation öffnen und diese Zeilen löschen, so dass nur noch die einzelnen Umsätze vorhanden sind. Anschließend speichern Sie die Datei wieder als CSV-Datei.

Die geladenen Buchungen können Sie nun im Buchendialog Ihren Offenen Posten oder Konten zuweisen.

Kapitel 8 Kunden und Lieferanten

Für ein besseren Informationsfluss wurde die Erfassung von Kunden und Lieferanten überarbeitet, so dass Sie nun bis zu 3 Ansprechpartner, beliebig viele Telefonnummern und E-Mail-Adressen pro Firma erfassen können. Diese werden nach Öffnen einer Firma in der unteren Liste angezeigt.

The screenshot shows a software interface for managing company data. The window title is "Muster GmbH - Firma: Haufe Dieter". The "Adresse" tab is selected. The form contains the following fields:

- Kunde** (checked), **Liefersperre** (unchecked), **Frei** (unchecked)
- Lieferant** (unchecked), **Anrufen** (unchecked), **Frei** (unchecked)
- Kurzform Firma**: Haufe Dieter
- Kategorie**: Handel
- Branche**: Dienstleistung
- Kontakt über**: (empty)
- Straße**: Sandstr. 54
- PLZ/Ort**: 10707 Berlin
- Ken./Land**: DE Deutschland
- Homepage**: www.dieter-haufe.de
- BLZ**: 100 100 10
- Name Bank**: Postbank Berlin
- Konto-Nr.**: 12345678
- Name Firma**: (empty)
- Kd.-Nr. für**: 1003 von AB 98629
- EG USt ID**: DE247746737 HRB 123456 B
- Zahlart**: Standard
- Erfasst**: 14.06.07 22.06.11 UN
- Notiz**: beim Öffnen anzeigen
Abschaltbares Infocfeld

Ansprechpartner		Telefone		E-Mail-Adressen	
Anrede	Name	Vorname	Telefon	Mobil	Funktion
Herr	Haufe	Dieter	030-458 58 55	0171-123 56	Geschäftsleitung
Frau	Meier	Martina	030-458 58 80		Design
Frau	Müller	Antonia	030-458 58 60		Buchhaltung

At the bottom of the table, there are buttons: +, -, Mailto, Abbrechen, and Firma sichern.

Die neue Firmenerfassung

Über der Liste können Sie mit Hilfe der Reiter zwischen den Ansprechpartnern, Telefonnummern und E-Mail-Adressen wechseln. Mit Hilfe der „+“-Taste unterhalb der Liste einen entsprechenden Eintrag hinzufügen bzw. mit der „-“-Taste einen zuvor markierten Eintrag entfernen. Um einen Eintrag zu bearbeiten doppelklicken Sie diesen mit der Maus.

Darüber hinaus können Sie eine oder mehrere E-Mail-Adressen markieren. Dazu halten Sie parallel die cmd-Taste auf der Tastatur gedrückt und mit der neuen Taste „Mailto“ erfassen Sie eine neue E-Mail für diese Adressen. Hierbei wird das Standard-E-Mail-Programm Ihres Rechners geöffnet.

Kapitel 9 Faktura

9.1 Brutto-/ Nettokalkulation

Ab der Version X.8.21 können Sie in den Artikeln und der Fakturierung angeben, ob Sie eine Brutto- oder Nettokalkulation verwenden möchten. Dies ist wichtig, je nachdem, ob Sie im B-to-B- oder B-to-C-Geschäft tätig sind. Dazu beachten Sie bitte die folgenden Neuerungen.

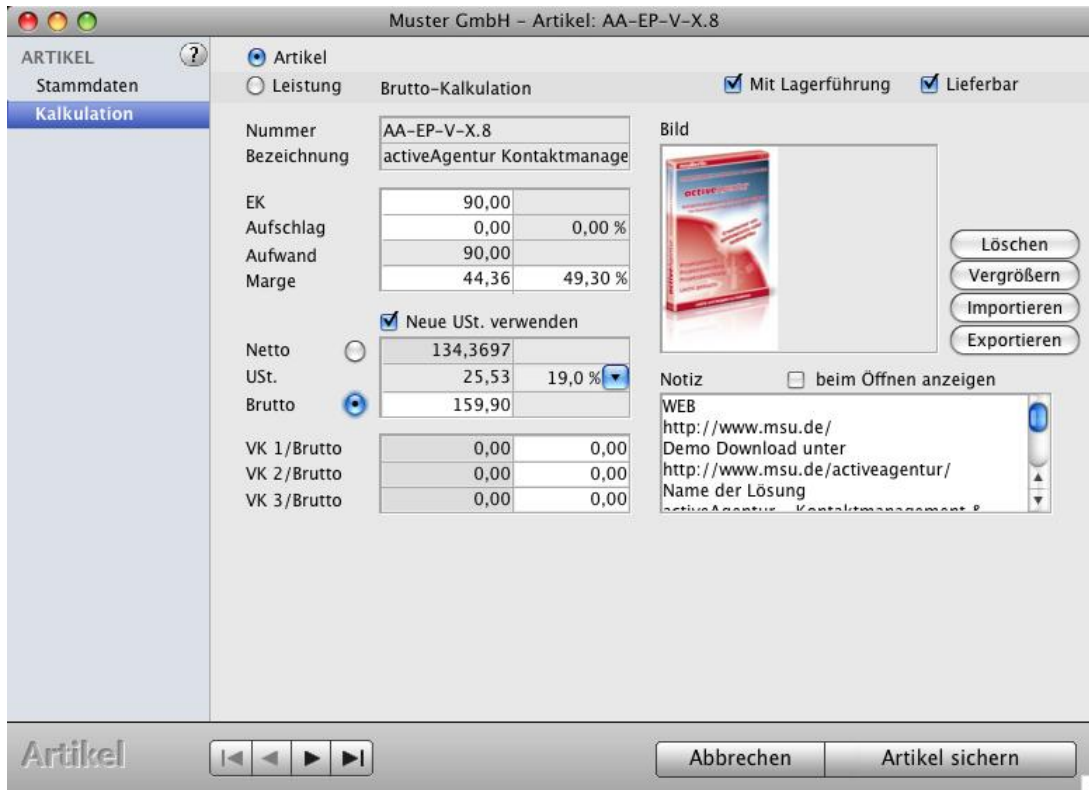
Bei der Bruttokalkulation geben Sie den Bruttobetrag (inklusive Umsatzsteuer) an und der Nettobetrag wird errechnet.

Bei der Nettokalkulation geben Sie den Nettobetrag (exklusive Umsatzsteuer) an und der Bruttobetrag wird errechnet.

Durch die Bruttokalkulation werden im B-to-C-Geschäft Endkundenpreise (inkl. USt.) erfasst und ausgewiesen.

9.1.1 Kalkulation im Artikel hinterlegen

In der Artikelkalkulation, im Artikelverzeichnis, öffnen Sie den Artikel per Doppelklick auf den zugehörigen Listeneintrag, wechseln in der sich öffnenden Artikelerfassung auf die Seite „Kalkulation“ und klicken auf das Optionsfeld hinter „Netto“ oder „Brutto“, um auszuwählen, ob die Beträge zu dem Artikel in der Netto- oder Bruttokalkulation berechnet werden sollen. Nach der Auswahl wird dies zusätzlich im Dialogkopf angezeigt, durch die Angabe „Netto-Kalkulation“ bzw. „Brutto-Kalkulation“. Je nach Auswahl können Sie entweder nur den Brutto- oder nur den Nettopreis eingeben, der andere Betrag wird entsprechend der ausgewählten Umsatzsteuer errechnet.



Artikelkalkulation

Haben Sie als Kalkulation „Bruttokalkulation“ gewählt, so werden die alternativen Verkaufspreise (VK1/2/3) ebenfalls als Bruttobeträge erfasst.

9.1.2 Kalkulation in der Faktura

Erstellen Sie z.B. eine Rechnung, so geben Sie bitte auf der Seite „Anschrift“ an, ob die Rechnung mit einer Brutto- oder Nettokalkulation erstellt werden soll. Aktivieren Sie das Ankreuzfeld „Bruttokalkulation“, so werden die Rechnungspositionen mit den Bruttobeträgen erfasst und entsprechend der ausgewählten Umsatzsteuer der Nettobetrag errechnet. Ist das Ankreuzfeld „Bruttokalkulation“ deaktiviert, so erfolgt die Positionserfassung genau umgekehrt.

Erfassen Sie eine Position in der Rechnung, die auf Bruttokalkulation eingestellt ist, so wird der Einzelverkaufspreis nicht mehr als Nettobetrag erfasst, sondern als Bruttobetrag.

POSITION ?

Position

Aufgaben & Zeiten
Titelzeile
Leerzeile
Zwischensumme

Position: 1.

Nummer: AA-EP-V-X.8

Bezeichnung: activeAgentur Kontaktmanag

Beschreibung:
• Kontaktmanagement und Projektabrechnung
- Anschriften, Kunden & Lieferanten
- Angebote & Aufträge
- Rechnungen & Lieferscheine

Menge/Einheit	1,00	Lizenz
Brutto/UST	159,90	19,0 %
Σ Netto/UST	134,37	25,53
Σ Rabatt	0,00	0 %
Σ Brutto		159,90
Marge	44,37	49,3 %

Rechnung: 2011/32021
Kurzform: Haufe Dieter

Bestand: 158
Einheit: Lizenz, Lizenzen

Aufw./Brutto	90,00	159,90
Netto /1	134,3697	0,00
Netto 2/3	0,00	0,00

Warengr. 1: Software msuBerlin
Warengr. 2: msu activeLine

Gruppe 1: Vollversion
Gruppe 2: X.8
Farbe: blau-rot

Rechnung | < << >> > | Abbrechen | Position sichern

Positionserfassung mit Bruttokalkulation

Haben Sie das Ankreuzfeld „Bruttokalkulation“ deaktiviert, arbeiten Sie wie bisher gewohnt mit den Nettobeträgen.

9.2 Erfassen und Löschen von Positionen

Für ein einheitliches Look-and-Feel in der Fakturierung wurde der Erfassungs-Dialog der „Anschrift“ um die bereits bekannten „+“ und „-“ Tasten ergänzt, um eine Position hinzu zu fügen oder eine markierte Position zu löschen.

The screenshot shows a software window titled "Muster GmbH" with a sidebar on the left containing "RECHNUNG" and "Anschrift". The main area is divided into several sections:

- Header:** "Brutto-Kalkulation" (checked), "Zahlungsbed.", "Nummer: 2011/32021 Gedruckt", "Datum_Rg: 06.05.11", "Fällig_Rg: 10.06.11 KW 18".
- Address:** "Anschrift: Dienstleistung GmbH, Herrn Dieter Haufe, Sandstr. 54", "Besteller: Herrn Dieter Haufe", "Best.Dat./Nr.: 06.05.11", "Fax: 030-458 58 70".
- Summary:** "Netto/USt.: 130,34 24,76", "Rabatt: 4,03 3%", "Endbetrag: 155,10 EUR", "Marge: 40,34 44,8%", "Zahlart: Standard".
- Table:** A table with columns "Pos.", "Nummer/Bezeichnung", "Menge", "Einzelbrutto", "Rbt%", "Summe Brutto". It contains one row: "1. AA-EP-V-X.8 activeAgentur Kontaktmanagement u. Projektabr" with a quantity of 1 and a total of 159,90.
- Navigation:** "Nach oben" and "Nach unten" buttons on the right side of the table.
- Footer:** "Rechnung" label, navigation arrows, "Ohne Etikett" dropdown, "Abbrechen" button, and "Rechnung sichern" button.

Positions-Liste in der Faktura mit „+“- und „-“-Taste

9.2.1 Überarbeitete Auswahl-Liste der Artikel

Wenn bei der Auswahl von Artikeln mehrere Artikel zu Ihrer Eingabe der Artikelnummer oder Bezeichnung möglich sind, erscheint die Auswahl-Liste. Diese wurde überarbeitet, so dass Sie neben der Artikelnummer und Bezeichnung nun auch den Bestand, den EK und VK sehen. Um in die Auswahl-Liste der Artikel zu gelangen, gehen Sie wie folgt vor:

- Wechseln Sie in die Liste der Rechnungen und erstellen Sie eine neue Rechnung, indem Sie auf die „Neu“-Taste klicken. Alternativ dazu können Sie auch die Tastenkombination cmd+N (=Apfel+N) benutzen. Es öffnet sich der Erfassungs-Dialog der Rechnungen.
- Klicken Sie unterhalb der Liste der Positionen auf die „+“-Taste. Sie sehen nun ein neues Fenster, um eine Position zu erfassen.
- Öffnen Sie den Dialog „Artikelsuche“ durch Klick auf das Lupen-Symbol neben dem Feldnamen „Bezeichnung“.



Artikelsuche

Nach Angabe der Suchart und des Suchbegriffs sowie Klick auf „OK“ fügt das Programm automatisch den gewünschten Artikel in der Position ein. Ergibt der Suchbegriff mehrere Treffer, erscheint die Auswahl-Liste mit den möglichen Artikeln.



Neue Auswahl-Liste der Artikel

Sie können die Einträge der Auswahl-Liste durch Klick auf die Spaltenköpfe beliebig sortieren. Somit haben Sie immer den für Sie am besten geeigneten Überblick.

Wählen Sie den gewünschten Artikel und bestätigen Sie Ihre Eingabe durch Klick auf „OK“.

Hinweis: Die Anzeige der Trefferliste enthält keine Spalte für den Einkaufspreis, wenn in den Benutzerrechten die Anzeige der Kalkulation deaktiviert ist. Der Verkaufspreis wird als Netto- oder Bruttobetrag angezeigt, je nachdem, ob Sie in der Rechnung das Ankreuzfeld „Bruttokalkulation“ aktiviert haben.

9.2.2 Zeiten abrechnen

Um Ihnen das Abrechnen der erfassten Zeiten zu Ihren Dienstleistungen zu erleichtern, wurde die Auswahl der abzurechnenden Zeiten in den Rechnungen überarbeitet. Dazu erfassen Sie in der Rechnung eine neue Position und wechseln, wie bisher, durch Klick in der linken Seitenleiste auf die Seite „Aufgaben & Zeiten“.

Muster GmbH

POSITION ?

Position Nummer Rechn./Krzf. 2011/32021 Haufe Dieter
Bezeichnung Position 2.

Datum	Aufgabe	Auftrag	Notiz	Dauer	RG
03.06.10	Absprachen mit der Dru		Absprachen mit der Druck	00:20	<input checked="" type="checkbox"/>
16.06.10	Werbevertrag ausarbeite			00:10	<input checked="" type="checkbox"/>

Beschreibung

- Leistung
- abgerechnet / H
- Diese Zeit ist eine geschätzte Größe. Die Abrechnung erfolgt nach tatsächlichem Aufwand bei Verlängerung.

03.06.10, 15:00 - 15:20 (00:20h), Absprachen mit der Druckerei
16.06.10, 11:00 - 11:10 (00:10h),

Menge/ Einht.	<input type="text" value="0,50"/>	<input type="text" value="h / Stunde"/>	Σ Netto/UST	<input type="text" value="75,00"/>	<input type="text" value="14,25"/>
Brutto/UST	<input type="text" value="178,50"/>	<input type="text" value="19,0 %"/>	Σ Rabatt	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0 %"/>
			Σ Brutto	<input type="text" value="89,25"/>	

Rechnung

Abrechnen der erbrachten Zeiten

Wie gewohnt können Sie eine Leistung aus dem Artikelstamm laden oder frei eingeben. Neu ist die Liste der noch nicht abgerechneten Zeiten. Aktivieren Sie das Ankreuzfeld in der Spalte „RG“ zu den Zeiten, die Sie abrechnen möchten. Die Beschreibung der Position wird automatisch um die Angabe, wann Sie die Zeit erbracht haben und den Inhalt der Notiz zu der Zeit ergänzt. Somit können Sie dem Kunden detailliert Ihre erbrachten Zeiten aufzeigen.

9.3 Gutschriften

Um alle möglichen Facetten einer Gutschrift zu unterstützen und das Erstellen von Gutschriften zu erleichtern, wurden diese ergänzt und überarbeitet.

Bei Bedarf ist es nun möglich, die Gesamtkalkulation (den Endbetrag der Gutschrift) manuell zu ändern.

- Dazu wechseln Sie in der Gutschrift auf die Seite „Erfassung“ und aktivieren das Ankreuzfeld „Individuelle Kalkulation“. Die Brutto-Betragsfelder unter dem Ankreuzfeld sind nun zur Eingabe freigegeben.

Hinweis: Um die Kalkulation ändern zu können, muss in der Benutzerverwaltung das Benutzerrecht zum Ändern der Kalkulation in der Gutschrift aktiviert sein.

9.4 Datumsfilter in der Faktura

In der Faktura ist nun ein Datumsfilter verfügbar, um die Anzeige der Rechnungen auf einen Tag, eine Woche, einen Monat, ein Quartal oder ein Jahr einzuschränken. Da meistens alle Rechnungen angezeigt werden sollen, ist der Datumsfilter per Voreinstellung deaktiviert durch die Einstellung „Alle Jahre“.

RECHNUNGEN	Rechnungs-Nr.	Kurzform Fa.	Datum	Fällig	Endbetrag	Offen
Übersicht	2011/32019	msuBerlin GmbH	03.05.11	07.06.11	€ 1.998,00	
Vorlagen	2011/32018	msuBerlin GmbH	03.05.11	07.06.11	€ 69,90	
Positionen	2011/32017	msuBerlin GmbH	19.01.11	23.02.11	€ 1.047,21	
	2011/32016	msuBerlin GmbH	19.01.11	23.02.11	€ 1.047,21	
GUTSCHRIFTEN	2011/32015	msuBerlin GmbH	19.01.11	23.02.11	€ 1.047,21	
Übersicht	2010/32010	U Haufe Dieter	20.08.10	24.09.10	€ 119,90	Uneinbringlich
MAHNWESEN	2010/32009	Haufe Dieter	19.08.10	23.09.10	€ 1.158,90	
Übersicht	2010/32008	msuBerlin GmbH	04.06.10	09.07.10	€ 250,50	
Offene Rg.	2010/32007	Haufe Dieter	03.06.10	08.07.10	€ 1.055,66	
Zu mahnende Rg.	2010/32006	Haufe Dieter	03.03.10	07.04.10	€ 1.255,45	
	2009/32005	msuBerlin GmbH	04.11.09	09.12.09	€ 178,50	
	2009/32004	Haufe Dieter	02.11.09	07.12.09	€ 1.249,50	
	2009/32003	Haufe Dieter	02.11.09	07.12.09	€ 458,15	
	2009/32002	MI Haufe Dieter	09.10.09	13.11.09	€ 149,70	149,70
	2009/32001	Haufe Dieter	09.10.09	13.11.09	€ 1.258,90	

Rechnungs-Liste

9.5 Suchfeld im Faktura-Bereich erweitert

Das Suchfeld in den Ausgabelisten der Faktura, z.B. Rechnungen, wurde um die Suchkriterien „Warengruppe“ und „Warengruppe2“ erweitert. Sind diese Informationen im Artikelstamm hinterlegt, so können Sie z.B. die Rechnungen anzeigen lassen, in denen ein Artikel der Warengruppe „Software“ fakturiert wurde.

9.6 Rechnung aus Lieferschein erzeugen

Ab der Version X.8 können Sie aus einem Lieferschein eine Rechnung erzeugen. Somit können Sie Ihre Lieferungen nachträglich fakturieren, ohne über die Auftragsverwaltung zu laufen.

- Markieren Sie dazu einen Lieferschein und wählen im Menü „Lieferscheine“ den Eintrag „Erzeuge Rechnung“, damit die Rechnung erstellt wird.

Beim Erstellen der Rechnung wird der Artikelpreis in folgender Reihenfolge übernommen:

1. Individueller Preis, der im Kunden hinterlegt ist;
2. Staffelpreis, der im Artikel hinterlegt ist, sofern im Kunden entsprechend die Staffel zugeordnet ist;
3. der Standardpreis aus dem Artikelstamm.

Ist keine dieser Möglichkeiten vorhanden, bleibt der Verkaufspreis leer und muss manuell nachgetragen werden.

Kapitel 10 Kasse / POS

Das Kassenmodul bietet Ihnen die Möglichkeit Barrechnungen mit Bondrucker und Kassenschublade zu erstellen.

Ein integriertes Suchfeld in der Positions-Erfassung, ermöglicht ein schnelles Eingeben der abzurechnenden Artikel. In diesem Suchfeld können Sie die Artikelnummer, Bezeichnung, Barcode oder EAN-Nummer eingeben, um einen Artikel zu übernehmen.

Weiterhin können Sie zusätzliche Zahlungsarten und auch Anzahlungen zu Rechnungen erfassen. Auch Bargeld-Entnahmen und -Einlagen, z.B. das Bezahlen einer Lieferung aus der Kasse, können für die Buchhaltung vorerfasst werden.

Dieses Modul ist für Ihren POS („Point of Sales“) die ideale Lösung für das operative Ladengeschäft.



Das neue Kassenmodul

10.1 Einstellung Bondrucker

Die Einstellungen des Kassenmoduls und des Bondruckers werden standortbezogen vorgenommen. Somit können Sie unterschiedliche Daten auf den Bons für den Kassendrucker, je nach Standort, hinterlegen oder einstellen, dass z.B. Standort A einen Bondrucker verwendet und Standort B einen Standarddrucker.

Kapitel 11 Artikelverwaltung

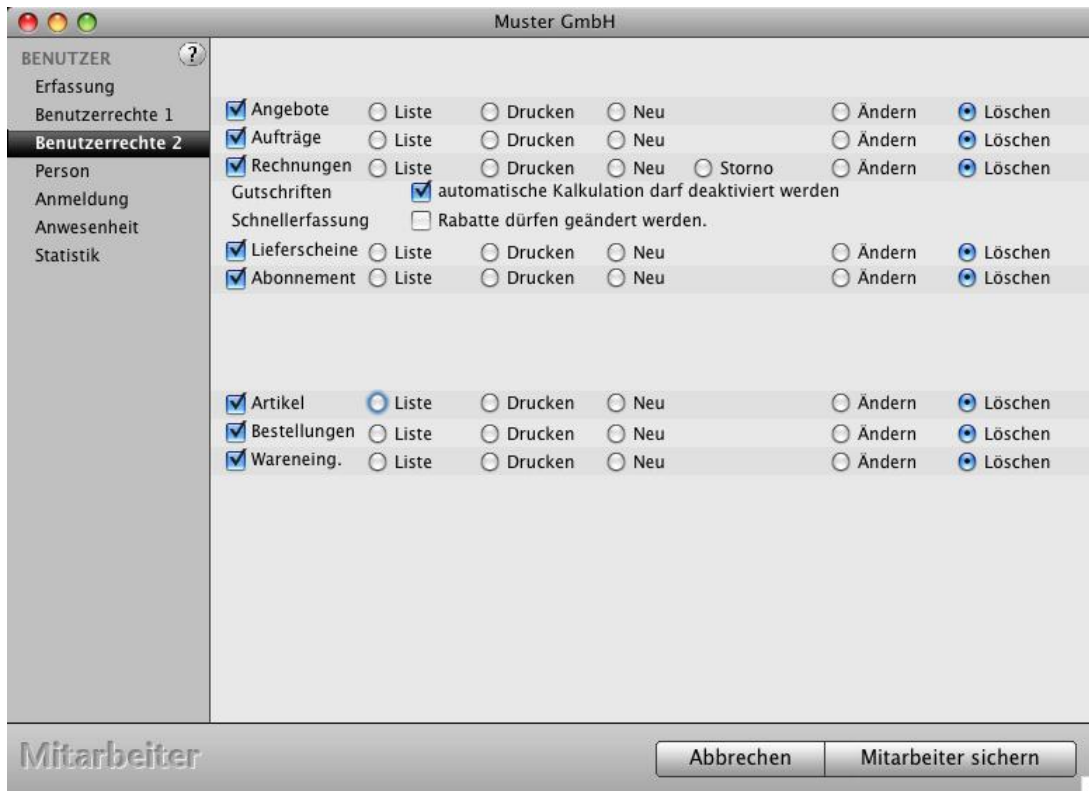
11.1 Mehrere Standorte / Lager

Ab activeAgentur X.8 können Sie bis zu drei Standorte/Lager verwalten. Jeder Standort verfügt über eine eigene Lagerverwaltung und kann in der Buchhaltung automatisch auf separate Buchungskonten gebucht werden. In der Benutzerverwaltung können Sie hinterlegen, in welchem Standort der Mitarbeiter eingesetzt wird, damit z.B. Rechnungen und der Lagerabgleich automatisch für diesen Standort durchgeführt und erfasst werden.

Hinweis: Detaillierte Informationen entnehmen Sie bitte dem Produkt-Handbuch.

Kapitel 12 Erweiterte Benutzerrechte

In der Benutzerverwaltung können Sie nun die Benutzerrechte für die Bereiche Artikelverzeichnis, Abonnements, Aufgabenverwaltung, Mitarbeiterverwaltung, Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine, Bestellungen und Wareneingänge detaillierter vergeben.



Benutzerrechte

Aktivieren Sie z.B. das Ankreuzfeld „Rechnungen“, um dem Benutzer Zugriffsrechte auf das Modul zu gewähren. Die Benutzerrechte zu einem Modul bauen hierbei aufeinander auf:

Liste: Der Benutzer darf die Rechnungsliste öffnen und Rechnungen suchen.

Drucken: Der Benutzer darf zusätzlich Rechnungen drucken.

Neu: Der Benutzer darf zusätzlich neue Rechnungen anlegen.

Ändern: Der Benutzer darf zusätzlich vorhandene Rechnungen bearbeiten.

Storno: Der Benutzer darf zusätzlich vorhandene Rechnungen stornieren.

Löschen: Der Benutzer darf zusätzlich vorhandene Rechnungen löschen.

Hinweis: Der Zugriff auf Gutschriften und Mahnungen wird durch das Benutzerrecht der Rechnungen gewährt.

Kapitel 13 Stechuhr und Mitarbeiterkalender

Wann kommen und gehen Ihre Mitarbeiter? Machen Sie einen Dienstgang, der versicherungstechnisch abgedeckt ist, oder gehen Sie in die Pause? Wieviel Umsatz hat der Mitarbeiter im Monat erwirtschaftet, wie sieht sein Durchschnitt aus? Dies sind die typischen Fragen, die immer wieder wichtig in Ihrem Unternehmen sind. Um Sie hierbei zu unterstützen, wurde die Stechuhr in activeAgentur integriert. Über diese können sich die Mitarbeiter an- und abmelden und den Grund der An- und Abmeldung mit angeben, z.B. „Dienstgang“ oder „Dienstgang Ende“.

Mit Hilfe des Mitarbeiterkalenders können die Anmeldezeiten der Stechuhr sowie die vom Mitarbeiter erarbeiteten Umsätze (Rechnungen) ausgewertet werden.

Stechuhr X.8

Mitarbeiternummer Gustav Grafiker

Auf Arbeit	
09:30	Auf Arbeit

msuBerlin

Stechuhr

13.1 Stechuhr

Nachdem Sie sich mit Ihrem Benutzernamen in activeAgentur angemeldet haben, wählen Sie in der Zentrale das Menü „Benutzer“ und darin den Eintrag „Stechuhr“, um sich in der Stechuhr an- oder abzumelden. Hier sehen Sie die bereits erfassten Zeiten des heutigen Tages und können auf die Taste klicken, die Ihrem An-/Abmeldegrund entspricht. Zu Ihrem letzten An-/Abmeldegrund stehen Ihnen nur dementsprechende Eingabemöglichkeiten zur Verfügung. Das Risiko für Falschangaben ist dadurch gering. So können Sie z.B. nicht angeben, dass Sie „Auf Arbeit“ angekommen sind, wenn dies bereits eingeloggt wurde.

Damit die Stechuhr korrekt arbeitet, gehen Sie wie folgt vor:

- Wechseln Sie zunächst in die Benutzerverwaltung, indem Sie in der Zentrale das Menü „Benutzer“ und darin den Eintrag „Mitarbeiter“ wählen.
- Öffnen Sie einen Mitarbeiter mit einem Doppelklick und wechseln auf die Seite „Anwesenheit“.
- Zur Ersteinrichtung klicken Sie bitte einmalig auf die Taste „Nummer generieren“, damit eine persönliche Mitarbeiternummer erstellt wird, über die der Mitarbeiter in der Stechuhr verwaltet wird. Diese wird beim Erfassen von Anmeldungen in der Stechuhr angezeigt.

Zur An- und Abmeldung melden sich die Mitarbeiter wie gewohnt im Programm an und gehen wie folgt vor:

- Sie wählen in der Zentrale im Menü „Benutzer“ den Eintrag „Stechuhr“, um die Stechuhr zu öffnen.
- Mit einem Klick auf die entsprechende Taste meldet sich der Mitarbeiter an oder ab, z.B. „Auf Arbeit“ bzw. „Nach Hause“.

Hinweis: Wenn Sie möchten, dass sich alle Mitarbeiter an der Stechuhr an- und abmelden, auch die, die nicht mit activeAgentur arbeiten, so setzen Sie sich hinsichtlich einer Erweiterung der Stechuhr mit unserem Vertriebs-Team in Verbindung (Tel.:+4930-343 829-0 bzw. E-Mail: vertrieb@msu.de).

13.2 Krankheits- und Urlaubstage

Krankheits- und Urlaubstage werden mitarbeiterbezogen erfasst. Um diese einzusehen, verfahren Sie bitte wie folgt:

- In der Zentrale wechseln Sie in die Benutzerverwaltung, indem Sie das Menü „Benutzer“ und darin den Eintrag „Mitarbeiter“ wählen.
- Öffnen Sie einen Mitarbeiter mit einem Doppelklick und wechseln auf die Seite „Anwesenheit“ in der linken Seitenleiste. Auf dieser Seite werden Ihnen die erfassten Zeiten, entsprechend dem Datumsfilter oben rechts, angezeigt.

Datum	Uhrzeit	
09.05.11	07:50	Auf Arbeit
09.05.11	13:06	Pause
06.05.11	08:00	Urlaub
05.05.11	08:00	Urlaub
04.05.11	08:00	Urlaub
03.05.11	08:08	Auf Arbeit
03.05.11	12:00	Pause
03.05.11	13:00	Pause Ende
03.05.11	16:15	Dienstgang
03.05.11	16:30	Dienstgang Ende
03.05.11	17:45	Nach Hause
02.05.11	07:58	Auf Arbeit
02.05.11	10:00	Dienstgang
02.05.11	11:30	Dienstgang Ende
02.05.11	12:30	Pause
02.05.11	14:30	Pause Ende
02.05.11	19:00	Nach Hause

Anwesenheit des Mitarbeiters

Mit Klick auf die „+“-Taste am Listenende erfassen Sie Anwesenheits-Zeiten nachträglich, wenn der Mitarbeiter vergessen hat, sich über die Stechuhr an- oder abzumelden. Darüber hinaus können Sie Krankheits- und Urlaubstage erfassen.

Hinweis: Um fehlende Zeiten, Krankheits- und Urlaubstage erfassen zu können, muss der Benutzer über das Benutzerrecht „darf andere einsehen“ des Moduls „Stechuhr“ verfügen sowie mindestens über das Benutzerrecht „Ändern“ des Moduls „Mitarbeiter“.

13.3 Mitarbeiterkalender

Im Mitarbeiterkalender kann jeder Mitarbeiter seine Arbeitszeiten und den Umsatz über die Rechnungen auswerten, ohne über spezielle Benutzerrechte zu verfügen, die ihm weitere Funktionen ermöglichen würden, die nicht gewünscht sind. Als Unternehmer können Sie wiederum über den Mitarbeiterkalender die Arbeitszeiten und Umsätze nicht nur für sich, sondern auch für Ihre Mitarbeiter auswerten.

- Den Mitarbeiterkalender öffnen Sie von der Zentrale aus, indem Sie das Menü „Benutzer“ und darin den Eintrag „Mitarbeiterkalender“ wählen.

	Mo 02.05.11	Di 03.05.11	Mi 04.05.11	Do 05.05.11	Fr 06.05.11	Sa 07.05.11
STECUHR						
Monatsansicht	07:58 Auf Arbeit	08:08 Auf Arbeit	08:00 Urlaub	08:00 Urlaub	08:00 Urlaub	
Wochenansicht	10:00 Dienstgang 11:30 Dienstgang Ende	12:00 Pause 13:00 Pause Ende				
UMSATZ	12:30 Pause	16:15 Dienstgang				
Rechnungen	14:30 Pause Ende 19:00 Nach Hause	16:30 Dienstgang Ende 17:45 Nach Hause				

Mitarbeiterkalender

Durch Klick auf die Einträge in der linken Seitenleiste lassen Sie sich die An- und Abmeldezeiten der Stechuhr wahlweise monats- oder wochenweise anzeigen oder Sie wechseln zur Anzeige Ihrer Umsätze des ausgewählten Monats. Bei dieser Auswertung werden alle gedruckten Rechnungen berücksichtigt. Es werden die Summen der einzelnen Tage sowie die Monatssummen angezeigt.

Oben rechts wählen Sie den Benutzer und den Zeitraum aus, zu dem Sie die Daten auswerten möchten.

Hinweis: Das Auswerten anderer Mitarbeiter ist nur möglich, wenn der Mitarbeiter über das Benutzerrecht „darf andere einsehen“ des Moduls „Stechuhr“ verfügt.

Module: Über das Menü „Module“ können Sie direkt auf alle verfügbaren Module zugreifen.

Benutzer/ Mitarbeiter: Öffnet die Mitarbeiterverwaltung, um Benutzer für das Prorgamm anzulegen, zu ändern oder die Benutzerrechte anzupassen.

Benutzer/ Stechuhr: Öffnet die Stechuhr, um für den angemeldeten Benutzer die Stechuhr zu erfassen.

Benutzer/ Kennwort: Ändern des Kennwort für den angemeldeten Benutzer. Somit kann ein Mitarbeiter sein Benutzerkennwort ändern, ohne dass dieser Zugriff auf die Mitarbeiterverwaltung besitzen muss.

Im unteren Bereich finden Sie Tasten mit besonderen Funktionen:

„?“ (Fragezeichen): Zur Anzeige von Hilfe-Texten in der Online-Hilfe, passend zum jeweiligen Kontext.

Info-Männchen: Zur Anzeige der Versions-Nummer sowie von Produkt-Informationen und Programm-News.

Zahnrad: Ruft die Programm-Einstellungen auf.

„Abmelden“: Meldet den aktuellen Benutzer ab und ruft gleichzeitig den Login-Dialog zum Anmelden auf.

„Beenden“: Beendet das Programm nach einer Bestätigung.

Hinweis: Die Tasten für die Buchhaltungsmodule (Konten, Buchen, Online-Banking und USt. & ELSTER) sind erst verfügbar, nachdem Sie die optionale Erweiterung für die Einnahmen-/Überschuss-Buchhaltung oder Finanzbuchhaltung freigeschalten haben. Erkunden Sie sich hierzu bei unserem Vertriebsteam.