

Was ist neu in DerFreiberufler X.9 ?

Filter in den Firmen

Kassenmodul / POS erweitert

Mahngebühren/ Mahnzinsen



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

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

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

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

[msuBerlin GmbH](#)

Menschen-Software-Unternehmen msuBerlin GmbH

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>	2
<u>Kapitel 2</u>	<u>Was ist neu in X.9?</u>	3
2.1	<u>Was ist neu in X.9.10?</u>	3
2.2	<u>Was ist neu in X.9.07?</u>	3
2.3	<u>Was ist neu in X.9.05?</u>	3
2.4	<u>Installation des Updates</u>	4
<u>Kapitel 3</u>	<u>Zentrale</u>	5
3.1	<u>Cockpit in der Zentrale</u>	5
3.2	<u>Auswahldialog der Datendatei</u>	5
3.3	<u>Warnton</u>	5
<u>Kapitel 4</u>	<u>Kunden und Lieferanten</u>	6
4.1	<u>Privat- und Geschäftskunden</u>	6
4.2	<u>Filtern der Firmenliste</u>	6
4.3	<u>Änderung der Kurzform</u>	6
4.4	<u>Ausgeschiedene Ansprechpartner</u>	7
4.5	<u>Posteingangsbuch</u>	7
4.6	<u>E-Mail-Adressen exportieren</u>	7
4.7	<u>Briefe</u>	7
<u>Kapitel 5</u>	<u>Faktura</u>	9
5.1	<u>Rabattkalkulation</u>	9
5.2	<u>Textbausteine</u>	10
5.3	<u>Platzhalter für Ansprechpartner</u>	10
5.4	<u>Wiederholende offene Posten zu Rechnungen</u>	11
5.5	<u>Positionserfassung</u>	11
5.6	<u>Kalkulierte Position</u>	11
5.7	<u>Auftragspositionen</u>	12
5.8	<u>Aktivitäten in Aufträgen</u>	12
5.9	<u>Anzeige gelieferter und berechneter Auftragspositionen</u>	12
<u>Kapitel 6</u>	<u>Kasse/ POS</u>	14
6.1	<u>Kundendisplay</u>	14
6.2	<u>Tagesbericht</u>	14

6.3	Kassenbuch	14
6.4	Warengruppenbericht	14
6.5	Änderungssperre	15
6.6	Benutzerrechte	15
Kapitel 7	Artikel- & Leitungsverzeichnis	17
7.1	Import CSV-Dateien	17
Kapitel 8	Buchhaltung	18
8.1	Jahresabschluss 2011	18
8.2	Pauschalen	18
8.3	BWA in der Einnahmen-/ Überschuss-Rechnung	18
8.4	Anlagen	18
8.5	Anlagenerfassung im Buchendialog	19
8.6	Betreff der Online-Banking-Umsätze	20
8.7	Splittbuchungen	20
8.8	Datev-Export	21
8.9	Erfassen von offenen Posten im Buchendialog	22
8.10	Filter der offenen Posten	22
8.11	Offene Posten Nummer	22
8.12	Mahngebühren in Offene Posten übernehmen	23
8.13	Mahnzinsen berechnen und in den offenen Posten übernehmen	23
8.14	Rücklastschriften zu den offenen Posten	24
8.15	Forderungsbuchungen saldieren	25
Kapitel 9	Online-Banking mit mobileTAN	27
Kapitel 10	Dokumente hinterlegen	28
Kapitel 11	Personal	29
11.1	Filter für Anwesenheit in Mitarbeitern	29
11.2	Kommunikation im Mitarbeiter	29

Kapitel 1 Herzlich willkommen

Liebe Anwenderin, lieber Anwender,

herzlich willkommen bei [DerFreiberufler](#), der leicht handhabbaren Warenwirtschaft für den Apple Macintosh. DerFreiberufler 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.9?

In diesem Kapitel finden Sie eine Übersicht der Neuerungen der Version X.9, 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.9.10?

- Reisekostenpauschalen 2012
- Zuschreibung von Anlagen
- Anlage EÜR 2011
- Buchungen splitten
- Betreff der geladenen Kontoauszüge anpassen
- Erweiterung der BWA
- Zusätzlicher Datev-Export
- Dokumente hinterlegen
- CSV-Import Artikel
- Kommunikation im Mitarbeiter

2.2 Was ist neu in X.9.07?

- Cockpit in der Zentrale
- Posteingangsbuch
- E-Mail-Export
- Rabattkalkulation in der Faktura
- Größere Trefferliste der Artikel/ Leistungen in der Faktura
- Filtereinstellung in den Offenen Posten
- Dateiauswahldialog
- Online-Banking mit mobileTAN

2.3 Was ist neu in X.9.05?

- Filtern der Firmen nach Privatkunden/ Geschäftskunden/ Lieferanten.
- Textbausteine in der Faktura für Betreff, Anschreiben und Fußtext.
- Neue Platzhalter in der Faktura für Daten zum Ansprechpartner.
- Übersichtlichere Strukturierung der Positionserfassung in der Fakturierung.

- Kalkulierte Positionen in der Positionserfassung der Fakturierung.
- Erweiterung des Kassenmoduls um Kundendisplay, Kassenbuch, erweiterte Benutzerrechte.
- BWA in der Einnahmen-/ Überschussrechnung.
- Assistent zum Erfassen von Wirtschaftsgütern im Buchendialog.
- Assistent zum Erfassen von Offenen Posten im Buchendialog.
- Mahngebühren in Offene Posten übernehmen.
- Mahnzinsen berechnen und in die Offenen Posten übernehmen.
- Erfassen von Rückbuchungen von Lastschriften im Buchendialog.
- Zahlungen zu Rechnungspositionen zusammenfassen und Forderungen saldieren.

2.4 Installation des Updates

Informationen zur Installation finden Sie im Handbuch „Installation DerFreiberufler X.9“. Dieses finden Sie im DerFreiberufler-Programmordner im Unter-Ordner „Handbücher und Installation“ oder laden es sich von unserer Webseite <http://www.msu.de/services/manuals/>.

Kapitel 3 Zentrale

3.1 Cockpit in der Zentrale

In der Zentrale können Sie mit Hilfe des Cockpits eine sofortige Übersicht zum Stand Ihres Unternehmens anzeigen lassen. Hier werden Ihnen in sechs Bereichen folgende Informationen angezeigt:

Liquidität:	Zeigt Ihnen das aktuelle verfügbare Kapital auf Ihren Finanzkonten.
Offene Posten:	Zeigt Ihnen die offenen Forderungen und Verbindlichkeiten, sowie die Mahnbeträge zu den Forderungen an. Dies ist ein Hinweis auf die zukünftige Liquidität.
BWA:	Vereinfachte Übersicht zur BWA, damit Sie einen schnellen Überblick haben, wo Ihre Firma momentan steht.
Angebotsverfolgung:	Zeigt die Nettosumme der Angebote an, deren Status noch nicht auf erledigt gesetzt ist und aus denen noch Aufträge werden könnten.
Auftragsvorlauf:	Zeigt die nicht fakturierten Aufträge an. Dies entspricht Umsätzen von Aufträgen, die noch nicht in Rechnung gestellt wurden.
Rechnungen:	Nettoumsätze auf Basis der geschriebenen Rechnungen.

3.2 Auswahldialog der Datendatei

Für ein einfacheres Wechseln zwischen Datendateien oder laden eines BackUps, wurde der Dateiauswahldialog (Zentrale, Menü „Ablage“/ „Datendateien“) überarbeitet. Hier können Sie direkt die Option „Backup öffnen“ wählen. Daraufhin werden alle Backups, die im verwendeten Backup-Ordner vorhanden sind angezeigt, mit Erstellungsdatum und mit dem Verweis aus welcher Programmversion das Backup stammt. Markieren Sie das gewünschte Backup und klicken Sie auf „Backup öffnen“. Die Datei wird in den Ordner „Datendateien“ der aktuellen Programmversion kopiert und geöffnet.

3.3 Warnton

In den persönlichen Benutzereinstellungen kann jeder Benutzer den Warnton, der beim Anzeigen von Hinweismeldungen vom Betriebssystem abgespielt wird, deaktivieren. Dazu wählen Sie in der Zentrale im Menü „Benutzer“ den Eintrag „Einstellungen“ und deaktivieren das Ankreuzfeld „Warnton bei Nachricht abspielen“.

Kapitel 4 Kunden und Lieferanten

4.1 Privat- und Geschäftskunden

Die im Firmenverzeichnis erfassten Kunden und Lieferanten konnten bisher mit dem Ankreuzfeld "Kunde" bzw. "Lieferant" in den Stammdaten entsprechend kategorisiert werden. Nun können Sie darüber hinaus die Kunden in "Privatkunden" und "Geschäftskunden" unterscheiden. Dazu öffnen Sie eine Firma in der Firmenliste, sodass Sie die Stammdaten einsehen können. Im oberen Bereich können Sie neben dem Ankreuzfeld "Kunde" auf den schwarzen Pfeil klicken und angeben, ob es sich bei diesem Kunden um einen Privat- oder Geschäftskunden handelt.

Die neue Möglichkeit der Unterscheidung kann Einfluss auf etwaige zu berechnende Mahnzinsen haben.

4.2 Filtern der Firmenliste

In der Firmenliste ist im Kopfbereich eine Filtertaste verfügbar. Klicken Sie auf die Filtertaste, um die Liste der angezeigten Firmen auf "Alle Firmen", "Kunden" (Privat- und Geschäftskunden), "Privatkunden", "Geschäftskunden" oder "Lieferanten" einzuschränken. Haben Sie den Filter eingestellt, so werden bei Verwendung des Suchfeldes nur Firmen, die zum eingegebenen Suchbegriff und dem Filter passen angezeigt. Wenn z.B. der Filter auf "Privatkunden" gestellt wurde und Sie nach der Postleitzahl "10629" suchen, so werden nur Firmen angezeigt, die als Privatkunden deklariert wurden und genau diese Postleitzahl in den Stammdaten enthalten. Lieferanten und Geschäftskunden, die ebenfalls unter dieser Postleitzahl ansässig sind, werden nicht angezeigt.

4.3 Änderung der Kurzform

Damit das wichtige Suchkriterium "Kurzform" nicht unerwünscht für bestehende Firmen geändert wird, wurde ein zusätzliches Benutzerrecht integriert. Somit darf die Kurzform durch ein Klick auf den "Bleistift" nur noch geändert werden, wenn der Benutzer über das entsprechende Benutzerrecht verfügt.

4.4 Ausgeschiedene Ansprechpartner

Scheidet ein Ansprechpartner aus einer Firma eines Ihrer Kunden aus, so können Sie dies entsprechend vermerken. Öffnen Sie die entsprechende Firma und öffnen hier wiederum den entsprechenden Ansprechpartner. Auf der Seite Notiz, in den Ansprechpartnerdaten, können Sie das Ankreuzfeld "ausgeschieden" aktivieren. Ausgeschiedene Ansprechpartner einer Firma werden in dem entsprechenden Auswahl-Popup, z.B. in einer Chronik, angezeigt. Es werden zunächst die aktiven Ansprechpartner alphabetisch sortiert angezeigt. Darunter werden die ausgeschiedenen Ansprechpartner angezeigt, ebenfalls alphabetisch sortiert. Zudem wird hinter dem Namen eines ausgeschiedenen Ansprechpartners das Kennzeichen "(Aus)" angezeigt.

4.5 Posteingangsbuch

Für eine schnellere Erfassung des Posteingangs in den Chroniken wurde ein Posteingangsbuch integriert. Dieses finden Sie in der Firmenliste im linken Seitenmenü unter „Chronik/ Posteingangsbuch“. Mit einem Klick auf die Taste „Neu“ kann eine neue Chronik zu einem Posteingang erfasst werden. Diese ist bereits als Post in der Chronikart voreingestellt. Geben Sie noch die Kurzform der entsprechenden Firma, ggf. den Ansprechpartner und einen Betreff ein. Mit einem Klick auf „Chronik sichern“ ist der Posteingang erfasst und der Firma zugewiesen. Somit können Sie zentral den Posteingang erfassen, ohne jede Firma einzeln aufrufen zu müssen.

4.6 E-Mail-Adressen exportieren

In der Firmenerfassung können hinterlegte E-Mail-Adressen als „Newsletter“ markiert werden, wenn über diese Adressen den Kunden z.B. News per E-Mail zugesandt werden sollen. In der Firmenliste können diese E-Mail-Adressen über das Menü „Ablage/ Exportiere Newsletter“ als Textdatei exportiert werden.

4.7 Briefe

Der Modus Vorlagen zu erstellen oder zu bearbeiten wurde geändert. Wird nun eine Neue Vorlage erfasst, wird ein zusätzliches Interface geöffnet. In diesem sind Titel, Kategorie und der Text selber erfassbar. Wird die Vorlage nun gesichert, erscheint wieder die Auswahl der Vorlagen, einschließlich der eben erfassten Vorlage. Es kann nun ein weiteres Mal entschieden werden, ob eine Vorlage benutzt, bearbeitet, oder eine Neue erstellt wird. Wird dieser Dialog abgebrochen, bleibt die eben erfasste Vorlage in den Vorlagen bestehen, da diese zuvor bereits gesichert wurde.

Dadurch ist der Prozess zum Anlegen oder Ändern von Vorlagen optimiert und der Nebeneffekt, dass nach dem Anlegen neuer Vorlagen ein neuer Brief im System vorhanden war, bereinigt.

Kapitel 5 Faktura

5.1 Rabattkalkulation

In den Positionen der Angebote, Aufträge und Rechnungen können nun Rabatte kalkuliert werden. Hierbei kann ein zweiter Rabatt hinterlegt werden, der auf den bestehenden aufgeschlagen wird oder vom rabattierten Betrag abgezogen wird. Somit können Sie bei Bedarf im Ausdruck nicht nur einen Gesamtrabatt, sondern zwei Rabatte ausweisen.

Um einen Rabatt zu kalkulieren gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Klicken Sie in der Position auf den „Taschenrechner“ neben der Bezeichnung „ Σ Rabatt“.
- Wählen Sie aus, ob der prozentuale Rabatt additiv oder anteilig berechnet werden soll oder ob Sie den Betrag jeweils manuell eingeben möchten.

5.1.1 Additiver Rabatt

Hierbei geben Sie in Rabatt 1 und Rabatt 2 jeweils einen Rabatt ein. Diese werden jeweils vom ursprünglichen Betrag abgezogen, also aufsummiert.

Beispiel:

Der Verkaufspreis beträgt 100,00 €.

Rabatt 1 beträgt 10% und wird auf Basis des Verkaufspreises berechnet, dies sind 10,00 €.

Rabatt 2 beträgt 10% und wird ebenfalls auf Basis des Verkaufspreises berechnet, dies sind wieder 10,00 €.

Somit beträgt der Gesamtrabatt 20%, bzw. 20,00 € und der Verkaufspreis beträgt nun 80,00 €.

5.1.2 Anteiliger Rabatt

Hierbei geben Sie in Rabatt 1 und Rabatt 2 jeweils einen Rabatt ein. Diese werden nicht aufsummiert, sondern die Beträge weiter rabattiert.

Beispiel:

Der Verkaufspreis beträgt 100,00 €.

Rabatt 1 beträgt 10% und wird auf Basis des Verkaufspreises berechnet, dies sind 10,00 €, und der Verkaufspreis liegt nun bei 90,00 €.

Rabatt 2 beträgt 10% und wird auf Basis des rabattierten Verkaufspreises (90,00 €) berechnet, sind 9,00 €, und der Verkaufspreis liegt bei 81,00 €.

Somit beträgt der Gesamtrabatt 19%, bzw. 19,00 € und der Verkaufspreis beträgt nun 81,00 €. Der Gesamtrabatt wird hierbei ausgehend vom ursprünglichen Verkaufspreis berechnet.

Mit einem Klick auf den Bleistift hinter „Rabatt 1“, bzw. „Rabatt 2“ können Sie die Bezeichnung der Rabatte innerhalb des Programms ändern. Diese wird einheitlich für Angebote, Aufträge und Rechnungen geändert.

Hinweis: Wurde ein Rabatt kalkuliert, so kann in der Positionserfassung keine Änderung am Rabatt mehr vorgenommen werden. Änderungen können über die Rabattkalkulation vorgenommen werden oder Sie löschen die Rabattkalkulation.

5.2 Textbausteine

Beim Erstellen einer Rechnung können Sie auf Textbausteine für die Felder "Anschreiben", "Betreff" und "Fußtext" zurückgreifen. Somit können Sie häufig verwendete Texte schnell auswählen und müssen diese nicht neu schreiben. Um einen Textbaustein zu verwenden oder Textbausteine zu bearbeiten, klicken Sie z.B. in der geöffneten Rechnung auf die "T"-Taste über dem Betrefffeld, um die Textbausteine für dieses Betrefffeld zu nutzen.

Die Auswahl der Textbausteine, z.B. für den Betreff in Rechnungen, können Sie mit Hilfe eines Suchfeldes einschränken.

5.3 Platzhalter für Ansprechpartner

Für ein personalisiertes Angebot oder eine personalisierte Rechnung wird in der Regel der zuständige Ansprechpartner der Firma direkt angesprochen. Damit dies nun automatisiert in den Texten der Faktura möglich ist, wurden entsprechende Platzhalter für die Felder "Betreff", "Anschreiben" und "Fußtext" integriert. Klicken Sie z.B. in einer geöffneten Rechnung auf die "Bleistift"-Taste, um den Eingabedialog von Platzhaltern zu öffnen. Neben dem bisher bekannten Platzhalter für Datum oder Endkunde ist nun "Ansprechpartner" hinzugekommen. Klicken Sie auf diese Taste und wählen die Information aus, die beim Drucken zum Ansprechpartner ausgegeben werden soll. Der Ansprechpartner entspricht dem Besteller, den Sie zur ausgewählten Firma angegeben haben.

Für die allgemeine Formulierung (z.B. Sehr geehrter Herr Haufe) verwenden Sie das Feld "Anrede".

Hinweis: Der Aufbau der Anrede entspricht der des Briefmoduls (nur msuText im Rahmen des Premium-Service oder Software-Miete). Den Aufbau der Anrede definieren Sie in den "Einstellungen/ Anrede/ Anrede".

5.4 Wiederholende offene Posten zu Rechnungen

Stellen Sie eine Rechnung zur Miete aus, so stellen Sie einmalig eine Rechnung und erhalten z.B. jeden Monat eine Zahlung der Miete. Um die Zahlungseingänge hierbei im Blick zu behalten, können Sie in einer Rechnung auf der Seite "Endkunde" das automatische Wiederholen des offenen Posten einstellen. Somit wird automatisch eine Forderung in den offenen Posten entsprechend Ihres angegebenen Zeitraums gestellt. Somit können Sie jederzeit abgleichen, ob alle Mietzahlungen erfolgt sind oder Außenstände entstanden sind.

5.5 Positionserfassung

5.5.1 Linke Seitenleiste

Für eine bessere Übersicht der Möglichkeiten in der Positionserfassung wurde die linke Seitenleiste in verschiedene Bereiche gegliedert. Weiterhin wurde "Leerzeile" in "Kommentar" umbenannt, da diese Bezeichnung deutlicher hervorhebt, dass es sich um eine reine Textinformation handelt.

5.5.2 Eingabefelder

Für eine effektivere Erfassung einer Position wurden die entsprechenden Felder neu angeordnet. Somit können Sie nach Auswahl eines Artikels/ einer Leistung die Kalkulation direkt anpassen. Durch die Platzierung der Beschreibung auf die rechte Seite der Positionserfassung wurde die Übersicht beim Vergrößern des Fensters verbessert.

5.5.3 Trefferliste in der Positionserfassung

Die Trefferliste der möglichen Artikel und Leistungen in der Positionserfassung der Faktura wurde für eine bessere Übersicht vergrößert.

5.6 Kalkulierte Position

Neu in der Positionserfassung ist die kalkulierte Position. Mit Hilfe der kalkulierten Position können Sie eine Position erfassen, die aus mehreren Artikeln und/ oder Leistungen besteht, welche im Artikel- & Lieferantenverzeichnis hinterlegt sind. Somit weisen Sie dem Kunden eine Position mit einem Preis aus, ohne die einzelnen Bestandteile auflisten zu müssen.

Erfassen Sie z.B. in einer Rechnung eine neue Position und klicken in der linken Seitenleiste auf die Seite "Positionen kalkulieren". Sie haben nun die Möglichkeit, im unteren Bereich des Erfassungsdialogs Artikel und/oder Leistungen aus dem Artikel- & Leistungsverzeichnis zu übernehmen, um diese als Gesamtposition zusammen zu stellen.

- Wählen Sie eine Staffel aus, falls hinterlegte Staffeln bei den einzelnen Artikeln berücksichtigt werden sollen.
- Geben Sie zunächst bei "Artikel hinzufügen" die Menge im Feld "Menge" ein.
- Springen Sie mit Tab in das Suchfeld "Artikel" und geben eine Artikelnummer, Bezeichnung oder einen Barcode ein und verlassen Sie das Suchfeld mit der Tab-Taste.
- Gibt es mehrere Treffer zum eingegebenen Suchbegriff, so erscheint eine Trefferliste, aus der Sie den gewünschten Artikel auswählen können.
- Geben Sie noch eine Bezeichnung und Beschreibung ein und ändern ggf. den Gesamtbetrag der kalkulierten Position.
- Speichern Sie diese mit Klick auf die Taste "Position sichern".

5.7 Auftragspositionen

Für einen schnelleren Überblick zu den bereits berechneten (gelieferten) Aufträgen, wird auf der Seite „Positionen“ in der Ausgabe-Liste der Aufträge zu den einzelnen Positionen der entsprechende Status angezeigt:

„r“: Diese Position wurde noch nicht komplett abgerechnet.

„R“ : Diese Position wurde komplett abgerechnet.

„l“: Diese Position wurde noch nicht komplett geliefert.

„L“: Diese Position wurde komplett geliefert.

AUFTRÄGE	Auftrag	Artikel	Bezeichnung	Position	Menge	Summe Netto
Übersicht	2011/21010	MP-EP-V-X.8	msuProjekt Vollversior	1.	2,00	1.678,99
Vorlagen						
Positionen						

Ausgabe-Liste der Aufträge: Seite „Positionen“

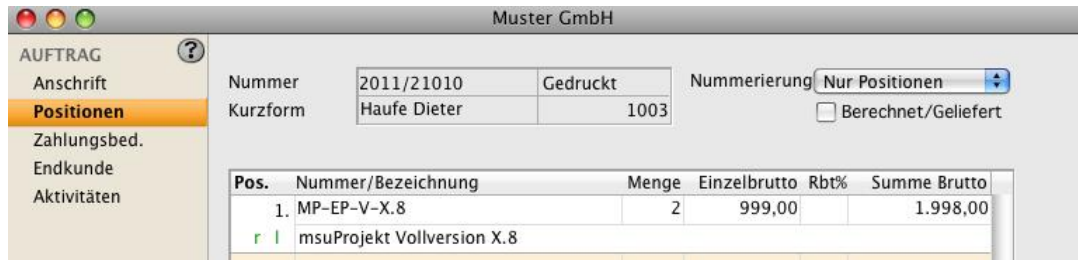
5.8 Aktivitäten in Aufträgen

Um die Aktivitäten (Aufgaben und Zeiten) zu den einzelnen Aufträgen ersichtlich zu machen, wurde die Anzeige auf der Seite „Aktivitäten“ in der Auftragserfassung um „Soll“- und „Ist“-Zeiten erweitert. Die „Ist“-Zeiten ergeben sich aus den Zeiten, die zu den einzelnen Aufgaben erfasst wurden. Die „Soll“-Zeit, also geplante Dauer dieser Aufgabe, können Sie nun in der jeweiligen Aufgabe auf der Seite „Details“ angeben.

5.9 Anzeige gelieferter und berechneter Auftragspositionen

Neu in der Auftragsverwaltung ist die Anzeige der gelieferten und/ oder berechneten Positionen.

Wenn Sie einen Auftrag öffnen und danach auf die Seite „Positionen“ wechseln, wird in der Liste der Positionen angezeigt, ob es bereits Lieferungen und/ oder Rechnungen zu den einzelnen Positionen gab.



Erfassungs-Dialog des Auftrags: Seite „Positionen“

Um einen Auftrag einzusehen gehen Sie wie folgt vor:

- Wechseln Sie in die Ausgabe-Liste der Aufträge.
- Doppelklicken Sie auf den gewünschten Auftrag, um in den Erfassungs-Dialog zu gelangen.
- Anschließend wechseln Sie in der linken Seitenleiste auf die Seite „Positionen“.

Status der Auftrags-Positionen:

„r“: Zu dieser Position wurden bisher eine oder mehrere Teilrechnungen gestellt, jedoch können noch Mengen dieser Position in Rechnung gestellt werden.

„R“: Zu dieser Position wurden alle Mengen berechnet. Dies kann mit einer Rechnung oder mit mehreren Teilrechnungen erfolgt sein.

„l“: Zu dieser Position wurde bisher ein oder mehrere Teillieferscheine gestellt, jedoch können noch Mengen dieser Position geliefert werden.

„L“: Zu dieser Position wurden alle Mengen geliefert. Dies kann mit einem Lieferschein oder mit mehreren Teillieferscheinen erfolgt sein.

Kapitel 6 Kasse/ POS

6.1 Kundendisplay

Aufgrund fehlender technischer Kompatibilitäten zu einem Hardware-Display wurde ein Display in Form eines zusätzlichen Fensters integriert. Dieses kann über einen zweiten Monitor dem Kunden als Anzeige dienen. Das Kundendisplay kann mit einem eigenen Logo versehen werden. Weiterhin werden beim Anlegen der Rechnung dem Kunden, falls angegeben, die Anschrift und die gekauften Waren angezeigt. Beim Erfassen der Zahlung wird zudem die Zahlungsart, der Zahlbetrag, der gegebene Betrag und das Rückgeld angezeigt. Die Position des Kassendisplays wird gespeichert, sodass es mit jedem Start des Kassensystems an derselben Stelle erscheint.

Das Kassendisplay aktivieren Sie in den "Einstellungen/ Kasse/ Drucker/ Port & Display". Weiterhin können Sie an dieser Stelle ein Logo zur Anzeige auf dem Display hinterlegen, wobei die Maximalgröße auf 780x465 Pixel beschränkt ist.

6.2 Tagesbericht

Die Tageslosung wurde zum besseren Verständnis in Tagesbericht umbenannt. Hier wird weiterhin das Kassenkonto mitarbeiterbezogen ausgewertet.

6.3 Kassenbuch

Das Kassenbuch wertet das Kassenkonto über alle Mitarbeiter aus, die Rechnungen zu diesem Kassenkonto erstellt haben.

Hinweis: Das neue Musterlayout für das Kassenbuch können Sie als Spezialbericht importieren. Dieses finden Sie nach der Installation auf Ihrer Festplatte im Ordner „Programme/ msuProjekt/ Service/ Spezialberichte/ Kasse_POS“.

6.4 Warengruppenbericht

Der Warengruppenbericht zeigt die Umsatzzahlen des Mitarbeiters warengruppenbezogen an. Somit sehen Sie die kumulierten Umsatzzahlen der Warengruppen und die Anzahl der verkauften Einheiten dieser Warengruppe.

Hinweis: Das neue Musterlayout für den Warengruppenbericht können Sie als Spezialbericht importieren. Dieses finden Sie nach der Installation auf Ihrer

Festplatte, im Ordner „Programme/ msuProjekt/ Service/ Spezialberichte/ Kasse_POS“.

6.5 Änderungssperre

Mit der neuen Änderungssperre können Änderungen in der Kasse verhindert werden. Weiterhin wird jede Änderung zur jeweiligen Kasse protokolliert. Die Änderungssperre aktivieren Sie in den "Einstellungen/ Kasse/ Optionen/ Modus". Weiterhin geben Sie an, wieviele Tage rückwirkend Änderungen (Löschen, Belegbuchungen, Stornos) möglich sind. Ist beim Versuch etwas zu ändern diese festgelegte Zeit überschritten, ist eine Änderung nicht mehr möglich.

Die Änderungssperre gilt nur für Kassenkonten, die in den Mitarbeitern als Kassenkonten für das Kassensystem hinterlegt sind. Wird z.B. das Kassenkonto "1000" nur für die Buchhaltung verwendet und das Kassenkonto "1010" ist bei mindestens einem Mitarbeiter als Kassenkonto für das Kassensystem hinterlegt, so gilt die Änderungssperre nur für das Konto "1010".

6.6 Benutzerrechte

Die Benutzerrechte für die Nutzung des Kassensystems wurden erweitert. In der Mitarbeiterverwaltung können Sie dem jeweiligen Benutzer folgende Benutzerrechte zuweisen:

Kellner: Mit dem Benutzerrecht "Kellner" darf der Mitarbeiter:

- neue Rechnungen anlegen und diese drucken
- bestehende Rechnungen nochmals drucken
- eine eventuell angeschlossene Kassenslade öffnen
- einen neuen Kunden als Firma erfassen
- die Artikelinfo aufrufen

Optional können folgende Zusatzrechte aktiviert werden:

- "Retouren", damit der Mitarbeiter Gutschriften und Retouren erfassen kann.
- "Inventur", damit der Mitarbeiter eine Inventur durchführen kann.

Manager: Mit dem Benutzerrecht "Manager" darf der Mitarbeiter zusätzlich zu den Funktionen des Benutzerrechts "Kellner":

- Rechnungen stornieren

- ungedruckte Rechnungen bearbeiten
- Gutschriften/ Retouren erfassen
- Inventur durchführen
- Kassensturz erfassen und drucken
- Tagesbericht erstellen und drucken
- Kassenbuch erstellen und drucken
- Artikelstatistik erstellen und drucken
- Warengruppenbericht erstellen und drucken

Programmierer: Mit dem Benutzerrecht "Programmierer" darf der Mitarbeiter, zusätzlich zu den Funktionen des Benutzerrechts "Manager":

- die Einstellungen des Kassenmodus bearbeiten, z.B. das Layout des Bondrucks
- Mitarbeiter in der Benutzerverwaltung bearbeiten

Hinweis: Um die Benutzerverwaltung verwenden zu können, muss zusätzlich zum Benutzerrecht "Programmierer" das Benutzerrecht "Mitarbeiter" aktiviert sein.

Kapitel 7 Artikel- & Leitungsverzeichnis

7.1 Import CSV-Dateien

Der Import für Artikel und Leistungen wurde erweitert. So können nun CSV-Dateien importiert werden. Weiterhin können Sie individuell zu Ihrem Import die verwendeten Trennzeichen, z.B. ; , oder ", angeben.

Kapitel 8 Buchhaltung

8.1 Jahresabschluss 2011

Mit der Version X.9.10 ist in der Einnahmen-/ Überschuss-Rechnung der Jahresabschluss 2011 enthalten. Somit können Sie die Anlage EÜR 2011 mit dem Anlagenverzeichnis erstellen.

8.2 Pauschalen

Die Reisekostenpauschalen und Pauschalen für das Fahrtenbuch 2012 sind nun enthalten.

8.3 BWA in der Einnahmen-/ Überschuss-Rechnung

Mit der Version X.9 kann nun in der Einnahmen-/ Überschuss-Rechnung ebenfalls eine BWA erstellt werden. Öffnen Sie hierzu den Dialog "EÜR & Steuern" und wechseln auf die Seite "BWA". Sie können den auszuwertenden Zeitraum wählen und die Anzeige der ausgewerteten Konten aktivieren/ deaktivieren. Mit der Taste "Drucken" können Sie die angezeigte BWA ausdrucken. Um ein Buchungskonto in der BWA zu berücksichtigen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie die Kontenliste und markieren das entsprechende Geschäftskonto, welches Sie in der BWA berücksichtigen möchten.
- Wählen Sie im Menü "Ablage" den Eintrag "Konto bearbeiten".
- Aktivieren Sie das Ankreuzfeld "BWA" und wählen anschließend die BWA-Position aus, in der das Geschäftskonto ausgewertet werden soll.
- Sichern Sie die Änderung mit Klick auf die Taste "Konto sichern".

8.3.1 BWA

Die BWA wurde um weitere Auswertungsmöglichkeiten erweitert. So können Sie nun neben dem Zeitraum z.B. das Vorjahr oder Details zum Quartal mit anzeigen lassen.

8.4 Anlagen

8.4.1 Zuschreibung auf Anlagen

Über den Buchendialog, auf der Seite Anlagen, ist es nun möglich ein Zuschreiben einer Anlage durchzuführen, um eine Wertsteigerung der Anlage und damit eine verlängerte Abschreibung abzubilden. Die Nutzungsdauer und Restnutzungsdauer wird dabei nicht geändert.

Ist die Anlage zu der ein Zuschreiben erfolgt ein GWG, so muss von dem Benutzer die Zuschreibung als eigenständiges GWG erfasst werden und zwar analog dazu, wenn eine Zuschreibung auf einen GWG-Sammelposten erfolgt. Diese ist als Anlage zu erfassen und als GWG-Sammelposten zu kategorisieren.

In beiden Fällen erfolgt die Wertsteigerung im Anlagevermögen direkt, in Fall a) über die Wertsteigerung einer bereits abgeschrieben Anlage.

8.4.2 Degressive Abschreibung

Nach §7 Abs. 2 EStG wurde die degressive AfA für Neuanschaffungen ab dem 1.1.2011 (einschließlich) abgeschafft. Diese Regelung wurde im Assistenten der Buchhaltung umgesetzt.

Das Wahlrecht zwischen GWG und GWG-Sammelposten bleibt nach §6 Abs. 2 EStG bestehen.

8.5 Anlagenerfassung im Buchendialog

Um die Anlagenerfassung intuitiver zu gestalten und ein Wechseln der Module zu vermeiden, wurde im Buchendialog ein neuer Assistent "Anlagen" integriert. Öffnen Sie den Buchendialog und wechseln in der linken Seitenleiste auf "Anlagen". Sie haben auf dieser Seite die Möglichkeit mit der Taste "Neue Anlage erfassen" neue Wirtschaftsgüter anzulegen. Hierbei werden Sie von einem Assistenten geleitet, der Ihnen die erforderlichen Eingaben erläutert und die Daten erfasst. Mit der Taste "Nicht verbuchte Anlage auswählen" können Sie bereits erfasste Wirtschaftsgüter, die bisher noch nicht als bezahlt gebucht wurden, auswählen und die entsprechende Zahlung zu erfassen. Welche Konten zum Erfassen neuer Wirtschaftsgüter als "Anlagenkonten" verfügbar sind, sowie als "Abschreibungskonten" für die Abschreibungsbuchungen, ist über die jeweiligen Konten definiert.

Kontoeinstellungen in der Einnahmen-/ Überschuss-Rechnung:

- Öffnen Sie die Kontenliste und markieren das entsprechende Konto, welches Sie als Anlagekonto definieren möchten.
- Wählen Sie im Menü "Ablage" den Eintrag "Konto bearbeiten".
- Aktivieren Sie das Ankreuzfeld "Anlagenkonto", damit dieses Konto als "Anschaffungskonto" im Anlagenassistenten auswählbar ist.
- Speichern Sie die Änderung mit Klick auf die Taste "Konto sichern".
- Verfahren Sie analog mit den Konten für die Abschreibungen, in denen Sie das Ankreuzfeld "Abschreibungskonto" aktivieren können.

Kontoeinstellungen in der Finanzbuchhaltung:

- Doppelklicken Sie das entsprechende Konto.
- Wählen Sie im Popup-Menü "ohne Funktion" aus, ob es sich um ein "Anlagekonto" oder ein "Abschreibungskonto" handelt.
- Speichern Sie die Änderung mit Klick auf die Taste "Konto sichern".

8.6 Betreff der Online-Banking-Umsätze

Da die Banken die Informationen im Online-Banking unterschiedlich bereitstellen, kommt es vor, dass die für Sie relevanten Informationen nicht direkt im Betreff des Online-Banking-Umsatzes ersichtlich sind. Standardmäßig wird der Betreff aus den Feldern "Verwendung 1" und "Verwendung 2" gebildet. Nun können Sie einstellen, welche Daten Sie im Betreff automatisch übernehmen lassen möchten, um die relevanten Informationen direkt anzeigen zu lassen. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

- Markieren Sie einen Online-Banking-Umsatz im Buchendialog und klicken auf die Info-Taste, es werden die detaillierten Online-Banking-Informationen zum markierten Umsatz angezeigt.
- Wechseln Sie in die linken Seitenleiste auf die Seite "Einstellungen".
- Markieren Sie in der rechten Tabelle das Feld, dass Sie in den Betreff des Umsatzes übernehmen möchten, hierbei ist nacheinander eine Mehrfachauswahl möglich. Zum Übernehmen des Feldes klicken Sie auf die Taste "<<", sodass das Feld in der linken Tabelle aufgeführt wird.
- Klicken Sie auf "Fertig", um die Einstellung zu speichern.

Hinweis: Die automatische Anpassung des Betreffs erfolgt erst mit dem nächsten Abruf der Kontoauszüge und wird nicht rückwirkend für bereits abgerufene Daten geändert.

Das Betrefffeld ist auf 80 Zeichen begrenzt, so dass Zeichen die darüber hinausgehen, abgeschnitten werden.

Die Einstellungen werden zu jeder Bank separat gespeichert, sodass Sie zu unterschiedlichen Banken unterschiedliche Einstellungen hinterlegen können, somit jedoch für z.B. 3 Sparkassen-Konten die Einstellung pro Konto vornehmen müssen.

8.7 Splittbuchungen

Über den Buchendialog können nun Splittbuchungen erfasst werden. Dabei stellt jede Position der Splittbuchung eine eigenständige Buchung dar, damit die Auswertungen, Berichte, etc. weiter genutzt werden können.

Für das Erfassen von Splittbuchungen werden aktuell zwei Arbeitsweisen unterstützt:

a) die Belege werden kumuliert

Wird eine Buchung erfasst, so wird vor dem Sichern anhand des Finanzkontos die Auszugs-, Blatt- und Positionsnummer überprüft, ob bereits für diesen Beleg eine Buchung existiert. Ist dies der Fall, so wird dem Anwender vorgeschlagen, diese zu einer Splittbuchung zusammenzufassen. Wird nun ein weiterer Beleg erfasst, werden bereits während der Eingabe die Belege der Splittbuchung - im unteren Bereich des Buchendialogs unter dem Reiter "Belege Splittbuchungen" - angezeigt. Es können beliebig viele Belege über das bereits vertraute Buchungsverhalten hinzugefügt werden.

b) Ein Gesamtbetrag wird aufgeteilt

Wird ein Online-Banking-Umsatz verbucht, kann nun dieser Beleg als Splittbuchung aufgeteilt werden.

Der Online-Banking-Beleg wird wie gewohnt zum Verbuchen markiert und ein Buchungskonto gewählt. Wird nun der Buchungsbetrag gemindert, erscheint beim Sichern der Buchung eine Abfrage, ob die Buchung gesplittet werden soll. Wenn Sie diese Bestätigen, so bleibt der Online-Banking-Umsatz mit dem verbleibenden Betrag bestehen, um ihn weiter zu buchen.

8.8 Datev-Export

Der Export der Buchungen für Datev wurde um eine neuere Version erweitert. Diese Version wird jedoch nicht das bestehende KNE-Format ersetzen, sodass nun zwischen zwei Formaten beim Export gewählt werden kann.

Version 1.4 für Datev pro-Anwendungen:

Mandantename und Beratername müssen weiterhin eingegeben werden. Der Buchungszeitraum der exportierten Buchungen entspricht dem Zeitraum, der im Journal über den Datumsselektor ausgewählt ist.

Es können drei verschiedene Optionen gewählt werden:

a) Buchungsliste

- die zuvor markierten Buchungen

b) Personenkonten

- eine Aufstellung der Debitoren und Kreditoren (nur Finanzbuchhaltung)

c) Sachkontenbeschriftungen

- eine Aufstellung aller Finanz-, Geschäfts- und Umsatzsteuerkonten, ohne Debitoren und ohne Kreditoren

Hinweis: Negative Buchungen, die kein Storno darstellen, gelten weiterhin als Buchungsfehler.

8.9 Erfassen von offenen Posten im Buchendialog

Um ein Wechseln der Module zu vermeiden, können Sie nun im Buchendialog auf der Seite "Offene Posten" direkt neue offene Posten erfassen. Zum Erfassen eines neuen offenen Postens wechseln Sie im Buchendialog von der Seite "Standard" auf die Seite "Offene Posten". Hier können Sie unter der Liste der offenen Posten auf die Taste "Neuer Offener Posten" klicken, um einen neuen offenen Posten zu erfassen.

8.10 Filter der offenen Posten

Für ein einfacheres und individuelleres Arbeiten wird die zuletzt verwendete Einstellung des Filters der offenen Posten zum jeweiligen Benutzer gespeichert. Somit müssen Sie diesen nicht nach jedem Programmstart neu auswählen.

8.11 Offene Posten Nummer

Für eine einfachere Übersicht und verbesserte Kompatibilität beim Export der Buchungsdaten, z.B. für den Steuerberater, wurde die Nummerierung und Anzeige der offenen Posten geändert. So wird nun in den verschiedenen Listen, z.B. offene Posten im Buchendialog, die Rechnungsnummer angezeigt, statt wie bisher, die fortlaufende Offene-Posten-Nummer. Eine manuelle Eingabe der fortlaufenden Offene-Posten-Nummer ist nicht mehr möglich. Wurde in den "Einstellungen/ Buchhaltung/ Forderungen" die Option "OP.Nr.=Rg.Nr" gewählt, so wird die fortlaufende Offene-Posten-Nummer durch die eingegebene Rechnungsnummer ersetzt. Ist die Option "Lfd.Nr" gewählt, wird eine fortlaufende Offene-Posten-Nummer vergeben.

Analog gilt dies auch für offene Posten zu Verbindlichkeiten.

8.12 Mahngebühren in Offene Posten übernehmen

Beim Erstellen von Mahnungen fallen in der Regel Mahngebühren an. Damit diese korrekt verbucht werden und beim Erfassen der Zahlungen der Kunden nicht "untergehen", können Sie einstellen, ob mit dem Anfallen von Mahngebühren der entsprechende offene Posten um die Mahngebühren erweitert werden soll. Dazu öffnen Sie die "Einstellungen/ Faktura/ Skonti & Mah.../ Mahngebühren".

Aktivieren Sie hier das Ankreuzfeld "Mahngebühren in die Buchhaltung übernehmen", damit der entsprechende offene Posten um die Mahngebühren erweitert wird. Weiterhin können Sie das Buchungskonto angeben, auf dem die Mahngebühren bei der Erfassung der Zahlung gebucht werden soll. Für den Fall, dass Sie eine Kundenzahlung erfassen und die Mahngebühren im offenen Posten enthalten sind, diese jedoch erlassen möchten, so können Sie dies beim Ausbuchen des offenen Postens entsprechend auswählen.

Werden mehrere offene Rechnungen eines Kunden gemahnt, darf nur eine Mahngebühr erhoben werden. Mit Hilfe des Popup-Menüs "Mahngebühren" können Sie einstellen, ob automatisch Mahngebühren auf Basis der höchsten Mahnstufe erhoben werden sollen oder ob Sie die Rechnung selber wählen, auf dessen Basis sich die Mahngebühren ergeben.

8.13 Mahnzinsen berechnen und in den offenen Posten übernehmen

Zusätzlich zu Mahngebühren können Mahnzinsen erhoben werden. Sie können zu berücksichtigende Zinssätze hinterlegen und diese automatisch berechnen lassen. Öffnen Sie hierzu die "Einstellungen/ Faktura/ Skonti & Mah.../ Mahnzinsen" und passen die Einstellungen entsprechend an.

Zinsen ab dem: geben Sie an, ab dem wievielten Tag nach Rechnungsfälligkeit Mahnzinsen berechnet werden sollen, die Mahnzinsen werden pro Tag und rückwirkend berechnet

Zinsen: wählen Sie, ab welcher Mahnstufe Zinsen berechnet werden sollen z.B. "ab Mahnstufe 3 berechnen" bewirkt, dass mit dem Erstellen der 3. Mahnung zu einer Rechnung die Zinsen berechnet werden und zwar ab dem Tag der Rechnungsfälligkeit + Zinsen

Kunden: in den Firmen können Sie angeben, ob ein Kunde ein "Privatkunde" oder "Geschäftskunde" ist (siehe Kapitel 4.1), entsprechend dieser Einstellungen können unterschiedliche Zinssätze für die Mahnungen erhoben werden. Ist in einer Firma die Angabe noch allgemein auf "Kunde" gesetzt, können Sie hier angeben, welche Zinssätze für diese Einstellung zu verwenden sind, nämlich die der Privat- oder Geschäftskunden

Konto Zinsen: Geben Sie an, auf welches Konto die Zinsen gebucht werden, wenn die dazugehörige Zahlung erfasst wird.

Privatkunden/

Geschäftskunden: Wählen Sie den Reiter aus, zu dem Sie die hinterlegten Zinssätze anzeigen lassen möchten. Mit der "+"- und "-"-Taste können Sie zur jeweiligen Anzeige neue Zinssätze erfassen oder markierte bestehende Zinssätze löschen.

Haben Sie eine Mahnung erstellt, so können Sie diese mit einem Doppelklick öffnen und sehen in der Spalte "Zinsen" die bisher angefallenen Zinsen. Mit einem weiteren Doppelklick auf die Position können Sie die Zinsberechnung detailliert einsehen.

Beim Ausbuchen eines offenen Postens, in dem Mahngebühren und Mahnzinsen enthalten sind, wird als Gesamtbetrag nur die Summe der Rechnung, zzgl. der Mahngebühren, angezeigt und übernommen. Da die Mahnzinsen bis zum Tag der Zahlung und nicht bis zum Tag der Erstellung der Mahnung fällig sind, können diese nicht in das Betragsfeld mit aufgerechnet werden. Um die Mahnzinsen entsprechend an das Zahlungsdatum anzupassen, können Sie hinter der Bezeichnung "Zinsen" auf den "Bleistift" klicken und die Berechnung der Mahnzinsen anpassen, sodass der Zahlungsbetrag des Kunden mit der offenen Forderung inkl. Mahnzinsen übereinstimmt.

Mit Hilfe des Ankreuzfeldes "Rest als Skonto und Mahngebühren erlassen" können Sie bei Bedarf auch auf etwaige Mahngebühren und/ oder Mahnzinsen verzichten, so dass der offene Posten dennoch auf "Bezahlt" gesetzt wird. Der eingegebene Zahlungsbetrag wird zunächst zum Ausgleich der Rechnung verwendet und alles, was darüber hinaus geht, wird zum Verbuchen der Mahngebühren und darüber hinaus zum Verbuchen der Mahnzinsen verwendet. Ist der Zahlungsbetrag geringer als der Betrag der Rechnung, wird dieser als Einnahme gegen die Rechnung gebucht und alle übrigen Beträge werden als Skonto gebucht, bzw. nicht erfasst.

Hinweis: Informationen zu möglichen Zinssätzen und den dafür geltenden Zeiträumen erfragen Sie bei Ihrem Steuerberater. Die Berechnung der Zinsen erfolgt auf der Basis von 365 Tagen/ Jahr.

8.14 Rücklastschriften zu den offenen Posten

Werden Zahlungen mit Lastschrifteinzügen beglichen, kann es immer wieder einmal vorkommen, dass die Lastschrift kurz darauf durch die Bank zurückgebucht wird, da z.B. das Kundenkonto nicht gedeckt ist. In diesem Fall ist meistens schon die Zahlung zu der Rechnung erfasst, muss jedoch wieder rückgängig gemacht werden und es fallen Gebühren durch die Bank und eventuell auch durch Sie, als interne Bearbeitungsgebühren, an. Nun gilt es die Rechnung wieder auf offen zu setzen, die Buchhaltung anzupassen und die entsprechenden

Gebühren zu erfassen, damit diese nicht untergehen und von Ihnen getragen werden. Für eine einfache Wiedereröffnung der Forderungen können Sie im Buchendialog eine Rücklastschrift erfassen.

- Öffnen Sie den Buchendialog und wechseln auf die Seite "Offene Posten".
- Klicken Sie auf die Taste "Rücklastschriften". In der Liste der offenen Posten werden nur bereits bezahlte und teilbezahlte offene Posten angezeigt. Nutzen Sie ggf. das Suchfeld, um den gewünschten offenen Posten zu finden.
- Übernehmen Sie per Klick den Offenen Posten.
- Wählen Sie das Finanzkonto aus, von dem der Betrag wieder zurückgebucht wurde und geben im Belegdatum das entsprechende Datum an. Alternativ markieren Sie zunächst den Online-Banking-Umsatz und anschließend den offenen Posten.
- Geben Sie im Feld "enthaltene Bankgebühr" die von der Bank erhobenen Gebühren für die Rücklastschrift an, die in dem Betrag enthalten ist. Somit können die Gebühren entsprechend automatisch verbucht werden.
- Erheben Sie zusätzlich eigene Bearbeitungsgebühren, so geben Sie diese im Feld "zzgl. interne Bearbeitungsgebühr" ein.
- Im Feld "Betrag Wiedereröffnung OP" wird der Gesamtbetrag aller enthaltener Gebühren und des ursprünglichen Rechnungsbetrags angezeigt, den der offene Posten anschließend hat.
- Klicken Sie auf die Taste "Buchen", um den offenen Posten wieder zu eröffnen.

Der offene Posten wird in der Offenen-Posten-Liste wieder als offen angezeigt und enthält neben dem Rechnungsbetrag die eingegebenen Gebühren und internen Gebühren. Im Journal werden die erforderlichen Buchungen erfasst. Die Rechnung ist wieder im Status unbezahlt und kann entsprechend gemahnt werden.

Beim Erfassen der Zahlung zu dieser Rechnung werden die von Ihnen eingegebenen Gebühren automatisch auf die entsprechenden Konten gebucht. Die zu verwendenden Konten können Sie in den "Einstellungen/ Offene Posten" hinterlegen.

Wurde eine Rücklastschrift durch Eigenverschulden verursacht, z.B. falsche Kontonummer in der Lastschrift angegeben, so möchte man die Gebühren natürlich nicht dem Kunden auflasten. In diesem Fall erfassen Sie die Zahlung zum offenen Posten und aktivieren das Ankreuzfeld "Rest als Skonto", damit der offene Posten als bezahlt markiert wird. Entstandene Bankgebühren müssen Sie in diesem Fall manuell erfassen.

8.15 Forderungsbuchungen saldieren

Mit der Einführung der Bruttokalkulation wurden die Forderungsbuchungen zu den Rechnungspositionen separat in der Buchhaltung aufgelistet. Möchten Sie jedoch Forderungsbuchungen zu den Steuersätzen zusammenfassen, so können Sie in den "Einstellungen/ Offene Posten/

Buchen" die Option "Forderungen saldieren" aktivieren. Ist diese Option gesetzt, werden in der Buchhaltung alle Forderungsbuchungen einer Rechnung nach Steuersätzen zusammengefasst. Das heißt, es werden maximal drei Buchungen für die Steuersätze 0/ 7/ 19% erfasst, statt zu jeder Rechnungsposition eine Buchung. In der Einnahmen-/Überschuss-Rechnung betrifft dies die Buchungen beim Erfassen des Zahlungseingangs, in der Finanzbuchhaltung die Forderungsbuchungen zu den offenen Posten

Weiterhin können Sie für die Finanzbuchhaltung die Option "Zahlungen zusammenfassen" aktivieren. Ist diese Option gesetzt, wird beim Erfassen der Zahlung eine Buchung zum offenen Posten erfasst. Ist die Option deaktiviert, so werden bis zu drei Buchungen je Steuersatz erfasst.

Kapitel 9 Online-Banking mit mobileTAN

Beim Online-Banking mit dem mobilTAN-Verfahren kann es bei einigen Banken erforderlich sein, dass das verwendete Medium in der Software hinterlegt werden muss, damit das Programm sich mit der Bank entsprechend abgleichen kann und die TAN für die Ausführung einer Überweisung oder Lastschrift zugestellt werden kann. Hierzu wurde bei der Anmeldung im Online-Banking eine neue Seite "Mobile-TAN" integriert.

The screenshot shows a web interface for 'Mobile-TAN' settings. On the left is a vertical navigation menu with the following items: 'EINSTELLUNGEN', 'PIN', 'Bankeinstellungen', and 'Mobile-TAN' (which is highlighted). The main content area contains a checked checkbox with the label 'Für Mobile TAN ist eine Telefonbezeichnung hinterlegt'. Below this is a text input field containing the word 'Handy'. Underneath the input field, it says 'SMS-Nachrichten werden auf dieses Endgerät versendet.'. At the bottom of the interface, there is a footer area with the text 'Online Banking' on the left and two buttons, 'Abbrechen' and 'OK', on the right.

Mobile-TAN

Sollte Ihre Bank eine entsprechende Angabe benötigen, so können Sie diese nach Aktivierung des Ankreuzfeldes hinterlegen. Z.B. muss bei der Sparkasse Berlin hier "Handy" angegeben werden. Bei anderen Banken kann es die Mobilfunknummer sein. Ob und welche Angabe erfolgen muss, kann Ihnen Ihre Bank mitteilen.

Kapitel 10 Dokumente hinterlegen

Mit der Version X.9.10 ist es möglich Dokumente, z.B. ein Angebot eines Lieferanten oder einen Grafikentwurf, zu hinterlegen. Hierzu kann in den Programm-Einstellungen ein Ordner angegeben werden, in dem die Dokumente abgelegt werden. Jeder Benutzer kann einsehen, welche Dokumente hinterlegt sind und diese bei Bedarf abrufen. Die hinterlegten Dokumente werden in einer eigenen Ordnerstruktur und nicht in der Datendatei gespeichert, da diese sonst überproportional größer werden würde.

In den "Einstellungen/ Dokumente" können Sie angeben, in welchem Ordner die Dokumente abgelegt werden sollen. Das Programm verwaltet die hinterlegten Dokumente in diesem Ordner in einer eigenen Struktur. Weiterhin können Sie eine Begrenzung der Dateigröße, bezogen auf die einzelnen Dokumente, angeben.

Hinweis: Ein Umbenennen oder Verschieben des Ordners sollte nur erfolgen, wenn gleichzeitig die Einstellungen im Programm angepasst werden, da sonst der Bezug zu den Dokumenten verloren geht.

Bisher können Sie Dokumente an folgenden Stellen im Programm hinterlegen:

- Firmenerfassung, Seite "Kommunikation",
- Chronikerfassung, Seite "Dokumente",
- Projekterfassung, Seite "Rahmendaten" (nur msuProjekt),
- Aufgabenerfassung,
- Angebotserfassung, Seite "Endkunde" (nicht DerFreiberufler).

Kapitel 11 Personal

11.1 Filter für Anwesenheit in Mitarbeitern

Um die Anwesenheit der Mitarbeitern die über die Stechuhr erfasst wurde, besser auszuwerten, wurde der Datumselektor um die Auswahl „Quartal“, „Monat“, „Woche“ und „Tag“ erweitert. Weiterhin wurde ein zusätzlicher Filter integriert, um z.B. nur Urlaub oder Arbeit anzeigen zu lassen. Somit können z.B. Urlaubs- oder Krankentage besser ausgewertet werden.

11.2 Kommunikation im Mitarbeiter

In der Mitarbeitererfassung können nun Briefe und Tabellen zu dem jeweiligen Mitarbeiter abgelegt werden. Somit können Sie Dokumente die aus Datenschutzrechtlichen Gründen (BDSG) nicht von jedem einsehbar sein dürfen in einem separaten Bereich hinterlegen. An diesen gelangen nur Benutzer, die über das Benutzerrecht zum Bearbeiten von Mitarbeitern verfügen. So können Sie Arbeitsverträge oder Ähnliches gezielt und gesichert speichern.