

## Was ist neu in DerCreative 2017?

Musterfirma

**DerCreative**

Cockpit

**Aufgaben** 09.04. KW 15 Neu (4)

<input type="checkbox"/>	Haufe Dieter GbR	Telefonkonferenz
<input type="checkbox"/>	Haufe Dieter GbR	Layouterstellung
<input checked="" type="checkbox"/>	msuBerlin GmbH	Anforderung Sepzifikation
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

msuBerlin

Abmelden Beenden

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

Kaiserdamm 88

14057 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](mailto:vertrieb@msu.de)

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

Mac OS X

# Inhalt

<b>Kapitel 1</b>	<b>Herzlich willkommen</b> .....	<b>3</b>
<b>Kapitel 2</b>	<b>Was ist neu in der msuAnwendung?</b> .....	<b>4</b>
2.1	Was ist neu in Version 2017-09?.....	4
2.2	Was ist neu in Version 2017-10?.....	4
2.3	Was ist neu in Version 2017-15?.....	4
2.4	Was ist neu in Version 2017-16?.....	4
2.5	Was ist neu in Version 2017-17?.....	5
2.6	Was ist neu in Version 2017-18?.....	5
2.7	Installation des Updates.....	5
<b>Kapitel 3</b>	<b>Systemvoraussetzung</b> .....	<b>6</b>
<b>Kapitel 4</b>	<b>Allgemein</b> .....	<b>7</b>
4.1	Überfällige Aufgaben in der Zentrale.....	7
4.2	GoBD-Einstellungen zusammengefasst.....	7
<b>Kapitel 5</b>	<b>Firmen &amp; CRM</b> .....	<b>8</b>
5.1	Ansprechpartner - Abteilung.....	8
5.2	Mahnung aussetzen.....	8
5.3	Stichworte erweitert.....	8
5.4	Terminerinnerung erweitert.....	8
5.5	GoBD-Protokoll.....	8
<b>Kapitel 6</b>	<b>Fakturierung</b> .....	<b>10</b>
6.1	Adressformatierung.....	10
6.2	Eigene Fälligkeiten pro Modul.....	11
6.3	Erzeugte Fakturadokumente direkt öffnen.....	11
6.4	Änderung von Originalen.....	11
6.5	Wiederholende Rechnungen und GoBD-Sperre.....	11
6.6	Abschlags- und Schlussrechnung.....	11
6.7	Sammelrechnungen neuer Platzhalter.....	13
6.8	Lieferscheine stornieren.....	14
6.9	Mahnungen auf Basis der Offenen Posten.....	14
6.10	GoBD - Erweiterung der Protokolle und Änderungsschutz.....	15

---

<b>Kapitel 7</b>	<b>Kasse/ POS</b> .....	<b>17</b>
7.1	Lagerabgleich ohne Lieferschein.....	17
<b>Kapitel 8</b>	<b>Lager</b> .....	<b>18</b>
8.1	Lagerumbuchungen.....	18
8.2	EAN-Nummern erweitert.....	18
8.3	GoBD-Protokoll Artikel.....	18
<b>Kapitel 9</b>	<b>Aufgaben &amp; Zeiten</b> .....	<b>19</b>
9.1	Zeiten für andere erfassen.....	19
<b>Kapitel 10</b>	<b>Buchhaltung</b> .....	<b>20</b>
10.1	Buchen.....	20
10.2	Journal.....	20
10.3	Konten.....	20
10.4	Offene Posten.....	21
10.5	USt. & ELSTER.....	21
10.6	EÜR & Steuern.....	22
10.7	Reisekosten,.....	22
10.8	Datev-Export erweitert - Festschreibung GoBD.....	22
10.9	GoBD.....	23
10.10	ELSTER-Schnittstelle 2017.....	24
10.11	Reisekostenpauschalen 2017.....	24
10.12	Anlage EÜR 2016.....	24

# Kapitel 1 Herzlich willkommen

Liebe Anwenderin, lieber Anwender,

herzlich willkommen bei [DerCreative](#), der leicht bedienbaren Fakturierung für den Apple Macintosh. DerCreative 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/Service/Handbuecher/> haben wir die aktuellen Handbücher zum Download im ADOBE<sup>®</sup>-ACROBAT<sup>®</sup>-Format (PDF) bereitgestellt.  
Eine aktuelle Version des ADOBE<sup>®</sup>-ACROBAT<sup>®</sup>-READERS<sup>®</sup> finden Sie unter <http://www.adobe.de>.

## **Kapitel 2 Was ist neu in der msuAnwendung?**

In diesem Kapitel finden Sie eine Übersicht der Neuerungen, 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 Version 2017-09?**

- Überfällige Aufgaben in der Zentrale
- Abweichende Fälligkeiten in der Faktura (Silber/ Gold)
- Abschlagsrechnungen in % Erstellen
- Transportkosten in Abschlags-/ Schlussrechnungen übernehmen
- Besteller in Sammelrechnungen ausweisen
- Lagerumbuchung (Gold)
- Aufgaben um Priorität „Kritisch“ erweitert
- GoBD für Lieferscheine
- EAN-Nummern für 5-, 7-, 8- oder 9-stellige Basisnummer möglich
- Datev-Export erweitert - Festschreibung GoBD
- u.v.m.

### **2.2 Was ist neu in Version 2017-10?**

- ELSTER-Schnittstelle 2017
- Reisekostenpauschalen 2017

### **2.3 Was ist neu in Version 2017-15?**

- Freigabe für OS Sierra
- Mahnwesen auf Offene Posten umgestellt
- GoBD-Protokolle um Mahnungen und Gutschriften erweitert
- Anlage EÜR 2016

### **2.4 Was ist neu in Version 2017-16?**

- Abschlagsrechnungen prozentual pro Position berechnen
- Lieferscheine stornieren

## **2.5 Was ist neu in Version 2017-17?**

- Neue Systemvoraussetzungen
- Abteilung zum Ansprechpartner
- Mahnung aussetzen
- gerichtliches Mahnverfahren
- Zeiterfassung für anderen Benutzer
- ELSTER-Schnittstelle für macOS Sierra

## **2.6 Was ist neu in Version 2017-18?**

- GoBD-Protokoll um Firmen und Artikel erweitert
- Änderungssperre in der Faktura
- GoBD in den Programmeinstellungen zusammengefasst

## **2.7 Installation des Updates**

Informationen zur Installation finden Sie im Handbuch „Installation DerCreative 2017“. Dieses finden Sie im DerCreative-Programmordner im Unterordner „Handbücher“ oder laden es sich von unserer Webseite <http://www.msu.de/Service/Handbuecher/>.

## Kapitel 3 Systemvoraussetzung

Sie benötigen folgende Systemvoraussetzungen für Ihre msuAnwendung:

### **Einzelplatz und Arbeitsplatz (Client):**

- ab Mac OS X 10.10.5, 10.11.6, und 10.12.4
- ELSTER: ab 10.10, 10.11 und 10.12
- Intel®Core2Duo oder neuer
- 4GB RAM, empfohlen 8GB
- Empfohlenes Dateisystem: Mac OS Extended (Journaled)
- Bildschirmauflösung 1280x1024

### **Server-Programme:**

- ab Mac OS X ab 10.10.5, 10.11.6, und 10.12.4
- ab Win-Server 2008 R2 SP1, 2012 R2 und 2016
- Intel®Core2Duo oder neuer
- 4GB RAM, empfohlen 8GB
- Empfohlenes Dateisystem: Mac OS Extended (Journaled)
- Bildschirmauflösung 1280x1024

**Hinweis:** msuServerprogramme für Windows auf Anfrage verfügbar.

**Hinweis:** Beim ersten Update von einer älteren Version erscheint eine Abfrage zur Konvertierung der Datendatei für die aktuelle Version der zugrunde liegenden 4D-Datenbank.. Diese ist erforderlich, damit die Datendatei für die neue Programmversion angepasst und genutzt werden kann. Hierzu klicken Sie auf die Taste „OK“, alles Weitere erfolgt automatisch.

**Hinweis:** Für Anwender einer Version X.7.15 oder älter gilt auch weiterhin die erforderliche Konvertierung der Datendatei mit Hilfe des [msuKonverter-Packs](#), welches Sie kostenfrei laden können. Beachten Sie auch hierzu unsere [Hinweise](#) auf unserer Webseite.



## **Kapitel 4 Allgemein**

### **4.1 Überfällige Aufgaben in der Zentrale**

In der Zentrale konnten Sie bisher die fälligen Aufgaben von heute und der aktuellen Kalenderwoche, sowie alle ungelesenen Aufgaben einsehen. Die Aufgabenliste wurde nun um eine weitere Taste erweitert und zeigt alle überfälligen Aufgaben des aktuellen Jahres an. Also alle Aufgaben, die bereits hätten erledigt sein müssen. Somit haben Sie verspätete Aufgaben direkt im Zugriff, ohne separat im Aufgabenmodul nachschauen zu müssen.

### **4.2 GoBD-Einstellungen zusammengefasst**

In den Programmeinstellungen (Menü „Service/Einstellungen“) sind alle GoBD-Einstellungen unter dem Punkt „GoBD“ zentral verfügbar. Somit können Sie diese anpassen, ohne durch die einzelnen Modul-Einstellungen zu wechseln.

## Kapitel 5 Firmen & CRM

### 5.1 Ansprechpartner - Abteilung

Die Längenbegrenzung für die Abteilung wurde auf 80 Zeichen angehoben. Somit können längere Abteilungsnamen als bisher hinterlegt werden.

### 5.2 Mahnung aussetzen

In einer Firma kann auf der Seite „Finanzen“ hinterlegt werden, dass Mahnungen ausgesetzt werden sollen, um keine Mahnungen zu den offenen Rechnungen dieser Firma zu erstellen. Diese Option wurde nun um die Möglichkeit einer Frist erweitert. Aktivieren Sie nun die Option „Mahnung aussetzen“, können Sie anschließend angeben, ob das Aussetzen unbefristet sein soll oder bis einschließlich welchem zu Datum die Frist gelten soll.

Nach Ablauf der Frist werden offene Rechnungen dieser Firma wieder für Mahnungen angezeigt. Gleichzeitig erhält der Mitarbeiter, der die Option gesetzt hat, eine Aufgabe, dass diese Firma nun wieder gemahnt wird.

### 5.3 Stichworte erweitert

Die Stichworte wurden um die Angaben „Benutzer“ und „Erfasstdatum“ ergänzt.

### 5.4 Terminerinnerung erweitert

Die wählbaren Fristen für die Erinnerungen zu den Terminen, wurden um den Punkt „zum Ereignis“ erweitert.

Wird bspw. ein Termin zu 16:00 angelegt und eine Erinnerung zum Ereignis hinterlegt, so erscheint um 16:00 die Erinnerung zu dem Termin.

### 5.5 GoBD-Protokoll

In den „Einstellungen/ GoBD/ Firmen“ ist nun eine Option vorhanden, die GoBD-Protokollierung zu aktivieren.

**Hinweis:** Ist das GoBD-Protokoll aktiviert, wird dieses für Firmen und Ansprechpartner geführt.

Zu den Firmen werden in folgenden Fällen Protokolleinträge erzeugt:

- Eine Firma wird angelegt.

- Eine Firma wird gelöscht.
- Eine Firma wird auf inaktiv gesetzt.
- Änderung der Anschrift, wenn der Firmenname, die Straße, die Postleitzahl oder der Ort geändert wird.
- Die EGUStID wird geändert.

Zu den Ansprechpartnern werden in folgenden Fällen Protokolleinträge erzeugt:

- Ein Ansprechpartner wird angelegt.
- Ein Ansprechpartner wird gelöscht.
- Ein Ansprechpartner wird als „ausgeschieden“ markiert.
- Änderung des Vornamens, des Namens, der Anschrift des Ansprechpartners, des Status „Rechnung“ oder „Lieferschein“ oder der Abteilung.

## Kapitel 6 Fakturierung

### 6.1 Adressformatierung

Die Adresse des Ansprechpartners bei einer alternativen Anschrift wurde auf folgende Regelungen ausgerichtet:

<http://www.postadressglobal.com/de-de/country/deutschland/formatierung-und-strukturierung-deutscher-adressen/>

1. Im Adressfeld werden keine Leerzeilen eingefügt – auch nicht vor der Zeile mit der Postleitzahl und dem Ort. Die gesamte Adresse wird somit als durchgehender Block geschrieben. Unterstreichungen sind nicht gestattet.
2. Die deutsche Postleitzahl ist fünfstellig. Die erste Zahl steht für die Leitzone, die zweite für die Leitregion und die drei Folgenden stehen für den Ort oder eine Gruppe von Zustellbezirken.
3. Insgesamt gibt es rund 28.000 Postleitzahlen: 8.300 sind Orten zugewiesen, 17.400 beziehen sich auf Postfächer. Außerdem gibt es 2.300 Großempfänger (Unternehmen und Institutionen, die besonders viel Post erhalten) mit einer eigenen Postleitzahl.
4. Wird Post an ein Postfach gesendet, sollte auf die Straßenbezeichnung verzichtet werden. Als Vermerk ist „Postfach“ anzugeben, gefolgt von der Postfachnummer, die zwischen 4 und 8 Stellen umfassen kann. Firmen und Privatpersonen können ein Postfach eröffnen. In Deutschland gibt es rund 877.000 Postfächer.  
Der Vermerk „Postfach“ wird nicht automatisch vorgesetzt. Sondern muss in der Firma manuell im Feld „Postfach“ eingetragen werden.

Eine deutsche Privatadresse sieht wie folgt aus:

Simon Müller  
Bäckerstraße 7  
81737 München

Eine deutsche Geschäftsadresse baut sich wie folgt auf:

Musterfirma GmbH  
Dr. Renate Mustermann (optional)  
Alter Weg 110 a  
12345 Musterdorf

Eine deutsche Postfach-Adresse:

Musterfirma GmbH  
Marketingabteilung (optional)  
Postfach 12 34 56  
12350 Musterdorf

## 6.2 Eigene Fälligkeiten pro Modul

Bislang konnten Sie die Fälligkeiten im Programm einheitlich für alle Module hinterlegen. Nun ist es möglich, einem Modul eine eigene Fälligkeit zu geben, um beispielsweise Angebote mit einer Bindefrist von 14 Tagen und Rechnungen eine Fälligkeit von 3 Tagen zu gewähren.

Wie bisher können Sie in den „Einstellungen/ Faktura/ Skonti“ die allgemeinen Fälligkeiten hinterlegen. In der jeweiligen Einstellung zum Modul, z.B. „Einstellungen/ Rechnungen“, können Sie auf der neuen Seite „Skonti“ eine für das Modul geltende Fälligkeit hinterlegen.

**Hinweis:** Diese Funktion ist nur für Silber- und Gold-Partner verfügbar.

## 6.3 Erzeugte Fakturadokumente direkt öffnen

Beim Wandeln von Fakturadokumenten aus dem geöffneten Dokument heraus, wenn Sie z.B. aus einem Angebot einen Auftrag erzeugen, kann per Option automatisch das neue Fakturadokument geöffnet werden. Somit müssen Sie nicht manuell in die Aufträge wechseln und den entsprechenden Auftrag öffnen.

## 6.4 Änderung von Originalen

Das Bearbeiten von im Original gedruckten Dokumenten ist nur noch den Unternehmern und Administratoren vorbehalten. Benutzer können im Original gedruckte Dokumente nur noch im Schreibschutz öffnen und diesen nicht deaktivieren. Ist in den persönlichen Benutzereinstellungen der Schreibschutz standardmäßig deaktiviert, wird das Dokument dennoch im Schreibschutz geöffnet.

## 6.5 Wiederholende Rechnungen und GoBD-Sperre

Wurde in den „Einstellungen/ GoBD/ Rechnungen“ die Änderungssperre aktiviert, so können Rechnungen nicht mehr geöffnet und geändert werden, auch nicht die Wiederholungseinstellungen.

Um aber weiterhin wiederholende Rechnungen stoppen zu können, wurde das Rechnungsmenü erweitert.

Im Menü „Rechnungen“ ist nun der Eintrag „Wiederholungen“ verfügbar. Darin sind folgende Untereinträge enthalten:

- „Suche Vorlagen“: Sucht Rechnungen, zu denen eine Wiederholung eingestellt ist,
- „Wiederholungen stoppen“: Stoppt die Wiederholung zur markierten Rechnung.

## 6.6 Abschlags- und Schlussrechnung

### **6.6.1 Abschlagsrechnungen mit Prozenteingabe auf Gesamtsumme**

Beim Stellen von Abschlagsrechnungen sollen oftmals 20% oder 30% der Auftragssumme abgerechnet werden. Mussten Sie bislang den Betrag errechnen und eingeben, so können Sie nun alternativ den Prozentwert eingeben und Ihr msuProgramm für Sie rechnen lassen.

Die Eingabe des Prozentwertes basiert immer auf dem Endbetrag des Auftrags. Gleichzeitig wird verhindert, dass in der Summe mehr abgerechnet wird, als im Auftrag vereinbart wurde.

### **6.6.2 Abschlagsrechnungen mit Prozenteingabe auf Positionsebene**

Beim Stellen von Abschlagsrechnungen kommt es vor, dass 20% von der ersten und 30% von der zweiten Position abgerechnet werden sollen. Mussten Sie bislang den Betrag errechnen und eingeben, so können Sie nun den Prozentwert eingeben und Ihr msuProgramm für Sie rechnen lassen.

Klicken Sie im Dialog der Abschlagsrechnung auf den Taschenrechner bei „Neuer Abschlag“. Es öffnet sich eine neue Ansicht, in der Ihnen die Auftragspositionen angezeigt werden. Markieren Sie eine Position und klicken auf die Taste „Prozentualen Abschlag der Position bearbeiten“. Nun können Sie einen Prozentwert zur Abrechnung der Position eingeben. Mit der Taste „Abschlag übernehmen“, werden die Eingaben gesichert und die Summe als Betrag für die Abschlagsrechnung übernommen.

**Hinweis:** Wurde die erste Abschlagsrechnung auf einer prozentualen Verteilung berechnet, so müssen alle weiteren Abschläge zu diesem Auftrag über den Assistenten vergeben werden. Wurde die erste Abschlagsrechnung ohne prozentuale Verteilung erfasst, so ist der Assistent für weitere Abschlagsrechnungen gesperrt.

### **6.6.3 Transportkosten übernehmen**

Beim Erstellen einer Abschlags- oder Schlussrechnung können Sie mittels Ankreuzfeld die Transportkosten übernehmen. Diese können auch mehrfach übernommen werden, wenn diese beispielsweise öfter anfallen.

Die Transportkosten werden mit dem Bruttowert übernommen, so wie auch die Abschläge immer auf Bruttobasis gebildet werden.

## **6.7 Sammelrechnungen neuer Platzhalter**

Beim Erzeugen einer Sammelrechnung werden alle einzelnen Positionen übernommen und mittels automatischer Titelzeilen gegliedert. Somit ist beispielsweise ersichtlich, zu welchem Auftrag die einzelnen Positionen gehören, wenn die Sammelrechnung aus Aufträgen erzeugt wurde. In den „Einstellungen/ Aufträge/ Sammelrechnung“ können Sie diese automatischen Titelzeilen anpassen. Dazu stehen Ihnen Platzhalter zur Verfügung, um beispielsweise Auftragsnummer oder Auftragsdatum einfügen zu lassen. Hierzu ist nun der Platzhalter „Besteller“ verfügbar, um den jeweiligen Besteller auszuweisen.

Analog zu den Aufträgen können Sie die Einstellung für Sammelrechnungen aus Angeboten und Lieferscheinen anpassen.

## **6.8 Lieferscheine stornieren**

Lieferscheine können nun storniert werden. Markieren Sie dazu den gewünschten Lieferschein und klicken auf die „Löschen“-Taste. Nun können Sie die Option „Stornieren“ wählen.

Sofern der Lagerabgleich über die Lieferscheine erfolgt, werden beim Storno die Lagerbewegungen wieder in den Bestand überführt. Ist der Lieferschein aus einem Auftrag erzeugt worden, so werden die stornierten Positionen von der gelieferten Menge von dem Auftrag abgezogen.

## **6.9 Mahnungen auf Basis der Offenen Posten**

### **6.9.1 Allgemeine Erläuterung der Änderung**

Mahnungen werden nun auf Basis der Offenen Posten erstellt. Somit können beispielsweise offene Zahlungen zu einer Mietrechnung gemahnt werden, bei denen nur wiederholende Offene Posten zur Rechnung erzeugt werden. Für einfache Rechnungen mit einem Offenen Posten ergibt sich im Ergebnis keine Änderung.

Wird aber der erste sich wiederholende Offene Posten nun beglichen und die nächste Wiederholung überschreitet die Fälligkeit, so erscheint die zugehörige Rechnung (wieder) im Mahnwesen unter „zu mahnende Rechnungen“.

### **6.9.2 Änderungen der Liste der zu mahnenden Rechnungen**

Hierzu wurde die Übersicht der zu mahnenden Rechnungen angepasst.

Der hier angezeigte Mahnstatus bezieht sich nun auf den ersten fälligen Offenen Posten. Die Spalte „OP fällig“ ist die Fälligkeit des ersten Offenen Posten, die Spalte „Offene Forderungen“ die Summe aller der zur Rechnung gehörenden offenen Forderungen.

Die Spalte „Mahnbar ab“ berechnet sich auf deren in der Rechnung hinterlegten Mahnfristen, sowie die Fälligkeit des ersten offenen Offenen Postens.

Ist der Offene Posten nicht gemahnt, so wird das erste Mahndatum angezeigt.

Ist der Offene Posten im Mahnstatus 1, so wird das Mahndatum 2 angezeigt.

...

Ist dieser nun im Mahnstatus 4, so wird „RA?“ angezeigt. Dieser Fall sollte an den Anwalt gegeben werden, um das gerichtliche Mahnverfahren anzustoßen.



### **6.9.3 Nicht fällige Offene Posten in der Mahnung ausweisen**

In den „Einstellungen/ Mahnungen/Mahngebühren“ können Sie wählen, ob wiederholende Offene Posten in der Rechnung mit ausgewiesen werden sollen, wenn sie noch nicht fällig sind.

Z.B. haben Sie eine Mietrechnung vom 01.02. mit sich monatlich wiederholenden Offenen Posten. Die Fälligkeit beträgt 7 Tage, bislang hat Ihr Kunde noch keine Zahlung geleistet. Somit ergeben sich folgende Offene Posten:

Offener Posten vom 01.02., Fällig 08.02.

Offener Posten vom 01.03., Fällig 08.03.

Offener Posten vom 01.04., Fällig 08.04.

Erzeugen Sie am 06.04. eine Mahnung, so wird je nach Einstellung der Offene Posten vom 01.04. in der Mahnung mit aufgeführt oder nicht. Somit können Sie in der Mahnung die noch nicht fälligen Offenen Posten informativ mit auflisten.

### **6.9.4 Gerichtliches Mahnwesen**

Rechnungen im Status des gerichtlichen Mahnwesens und mit mindestens einer offenen Forderung werden in der Liste „ger. Mahnverfahren“ angezeigt. Somit können Sie die unterschiedlichen Mahnvorgänge getrennt und übersichtlich einsehen.

## **6.10 GoBD - Erweiterung der Protokolle und Änderungsschutz**

### **6.10.1 Lieferscheine**

In den „Einstellungen/ GoBD/ Lieferscheine“ ist nun eine Option vorhanden, um die GoBD-Protokollierung zu aktivieren. Diese erfolgt analog zu den Rechnungen, es werden für das Anliegen, den Originaldruck sowie Änderungen Protokolleinträge erzeugt.

Eine Änderung ist aktuell, wenn eine der folgenden Angaben geändert wird:

- Anschrift
- Kurzform
- Bestellt von
- Lieferdatum
- Gewicht
- Volumen

Im GoBD-Protokoll ist zu den Lieferscheinen eine eigene Seite vorhanden. Eine Aktivierung, bzw. Deaktivierung der Protokollierung wird wiederum als Änderung der Einstellungen dokumentiert.

### **6.10.2 Mahnungen & Gutschriften**

In den „Einstellungen/ GoBD/ Mahnungen“, bzw. „Einstellungen/ GoBD/ Gutschriften“ ist nun eine Option vorhanden, um die GoBD-Protokollierung zu aktivieren. Diese erfolgt analog zu den Rechnungen, es werden für das Anlegen, den Originaldruck sowie Änderungen Protokolleinträge erzeugt.

Eine Änderung ist aktuell, wenn eine der folgenden Angaben geändert wird:

- Anschrift
- Kurzform
- Datum
- Mehrfachdruck
- Löschen
- Stornieren

Im GoBD-Protokoll sind zu den Mahnungen und Gutschriften eigene Seiten vorhanden. Eine Aktivierung, bzw. Deaktivierung der Protokollierung wird wiederum als Änderung der Einstellungen dokumentiert.

### **6.10.3 Änderungssperre**

Zu Modulen mit eigenen GoBD-Einstellungen kann zusätzlich die Änderungssperre aktiviert werden. Diese bewirkt, dass Dokumente nicht mehr geändert oder gelöscht werden können. Auch dann nicht, wenn Sie sich als Administrator in Ihrem msuProgramm anmelden.

Die Änderungssperre ist für Rechnungen, Lieferscheine, Mahnungen und Gutschriften verfügbar.

## Kapitel 7 Kasse/ POS

### 7.1 Lagerabgleich ohne Lieferschein

In den Einstellungen kann hinterlegt werden, dass der Lagerabgleich von Artikeln mit Stellen der Rechnung oder dem Lieferschein erfolgen soll. Ist der Lagerabgleich in der Faktura auf Lieferscheine eingestellt, so dürfen in der Kasse, bei Erfassen einer Rechnung, keine Lagerbewegungen, bzw. Bestandsänderungen durchgeführt werden. Da jedoch zu Kassenrechnungen in der Regel kein Lieferschein erzeugt wird, wäre das Lager in dem Fall nicht korrekt. In den „Einstellung/ Kasse/ Optionen“, können Sie daher nun den Lagerabgleich bei Kassenrechnungen aktivieren. Somit können Sie den Lagerabgleich prinzipiell mit Stellen der Lieferscheine aktivieren und gleichzeitig für Kassenrechnungen den Lagerabgleich aktivieren.

**Hinweis:** Die Option ist nur verfügbar, wenn der Lagerabgleich zu Lieferscheinen aktiviert ist.

## **Kapitel 8 Lager**

### **8.1 Lagerumbuchungen**

Es ist nun möglich, Artikelbestände zwischen Lagern oder Standorten zu verschieben. Z.B. bestücken Sie ein Servicefahrzeug mit diversen Artikeln und wollen im Bilde sein, was und welche Mengen im Fahrzeug vorrätig sind.

Um eine Lagerumbuchung vorzunehmen, markieren Sie den betreffenden Artikel im Artikel- & Leistungsverzeichnis. Anschließend wählen Sie im Menü „Artikel/ Lagerumbuchung“.

Geben Sie im nun geöffneten Dialog die Menge ein, die umgelagert werden soll und wählen im unteren Bereich die entsprechenden Standorte und wenn vorhanden, zusätzlich das Lager, von dem der Bestand entnommen und zugeführt wird.

**Hinweis:** Diese Funktion ist nur für Partner verfügbar.

### **8.2 EAN-Nummern erweitert**

Die EAN-Nummern wurden erweitert, sodass Sie 9-stellige EAN-Nummern mit einer 5-stelligen Basisnummer erzeugen können. Weiterhin können Sie 13-stellige EAN-Nummern mit einer 7, 8 oder 9-stelligen Basisnummer zeugen.

Die Basisnummer hinterlegen Sie in den „Einstellungen/ Artikel/ Staffeln“. Wählen Sie, ob Sie eine „EAN-9“ oder „EAN-13“ erstellen möchten. Geben Sie Ihre Basisnummer sowie den Anfang der fortlaufenden Nummer. Die fortlaufende Nummer wird automatisch um erforderliche führende Nullen ergänzt.

### **8.3 GoBD-Protokoll Artikel**

In den „Einstellungen/ GoBD/ Artikel“ ist nun eine Option vorhanden, die GoBD-Protokollierung zu aktivieren.

Zu den Artikeln werden in folgenden Fällen Protokolleinträge erzeugt:

- Ein Artikel wird angelegt.
- Ein Artikel wird gelöscht.
- Änderung der Artikelnummer oder der Verkaufspreise, inkl. alternativer Verkaufspreise.

## Kapitel 9 Aufgaben & Zeiten

### 9.1 Zeiten für andere erfassen

Die Zeiterfassung wurde um die Eingabe „von jemand für jemanden“ erweitert. Somit ist nun ganz genau ersichtlich, wer eine Zeit erfasst hat und für wen er diese Zeit erfasst hat. Gleichzeitig wird der Aufwand der Zeit auf den Mitarbeiter, für den die Zeit erfasst worden ist, berechnet.

**Hinweis:** Dies gilt nicht für die Stoppuhr, da man die Stoppuhr nur für sich selber nutzen kann.

## **Kapitel 10 Buchhaltung**

### **10.1 Buchen**

#### **10.1.1 Einnahmen/ Ausgaben buchen**

Im Standardbuchendialog der Einnahmen-/ Überschuss-Rechnung sind die Felder zur leichteren Eingabe der Beträge nun wieder wie gewohnt mit „Netto/ USt./ Brutto“ beschriftet. Weiterhin wurde diese Beschriftung für den „Einnahmen/ Ausgaben-Assistenten“ in der Finanzbuchhaltung übernommen.

#### **10.1.2 Belegnummern zu Online-Banking-Umsätzen**

Beim Abrufen der Kontoauszüge im Online-Banking-Modul werden die geladenen Umsätze automatisch vom Programm nummeriert. Beim Verbuchen der Online-Banking-Umsätze kann diese vergebene Nummer als Belegnummer übernommen werden. Alternativ können Sie die Belegnummer vergeben, sodass sie zum Papierauszug passt.

Egal welche der beiden Nummerierungen Sie nutzen, Ihr msuProgramm unterstützt Sie dabei. In den „Einstellungen/ Online-Banking/ Buchen“ können Sie die Sie passende Einstellung wählen.

### **10.2 Journal**

#### **10.2.1 Suchen und filtern im Journal und Stapel**

Zu den Seiten „Online-Banking“ und „Buchungen“ im Stapel sind nun weitere Suchmöglichkeiten, wie im Journal, hinzugekommen, um Buchungen zu selektieren oder zu suchen. Dies ist das Suchfeld, der Datumsselektor und der Filter zu den Einkunftsarten.

### **10.3 Konten**

#### **10.3.1 Kontensaldo im Kontenplan**

Auf den Seiten „Geschäftskonten“, „USt.-Konten“ und „Finanzkonten“ ist in der Standardansicht ein Spalte „Saldo“ hinzugekommen. Diese zeigt zu den jeweiligen Konten den Saldo zum gewählten Zeitraum an.

### **10.3.2 Buchungskonto im Kontoauszug Finanzkonten**

Im Kontoauszug eines Finanzkontos kann nun das Buchungskonto angezeigt werden. Wählen Sie im Kassen- oder Bankbuch das Menü „Buchhaltung/ Layout“ und fügen die Spalte „Buchungskonto“ hinzu, um das Buchungskonto anzeigen zu lassen. Somit erhalten Sie noch schneller einen Überblick der Einnahmen und Ausgaben.

## **10.4 Offene Posten**

### **10.4.1 Tag der Wiederholung ändern**

Wiederholende Offene Posten werden immer zum Belegdatum des Postens wiederholt. Jedoch kann es vorkommen, dass bei wiederkehrenden Zahlungen der erste Posten mitten im Monat, die Wiederholungen aber bereits zum 1. des Monats erfolgen sollen.

Um die Wiederholungseinstellung zu ändern, öffnen Sie einen wiederholenden Offenen Posten und wechseln auf die Seite „Wiederholung“. Klicken Sie auf die Taste „Starttag ändern“ und geben den Tag ein, zu dem die Wiederholungen stattfinden sollen. Wird z.B. ein Offener Posten zum 17.02. erfasst und auf monatlich wiederholend gestellt, so kann der Starttag auf den 1. geändert werden, damit die Wiederholungen zum 01.03., 01.04, ... erfolgen.

Der Tag der Fälligkeit wird davon nicht berührt. Liegt dir Fälligkeit auf den 24. des Monats, so ist sie auch bei den Wiederholungen auf dem 24.

### **10.4.2 Online-Banking in Wiederholung aktivieren**

Wurden wiederholende Offene Posten ohne die Option „Erzeuge Online-Banking-Auftrag“ angelegt, so mussten Sie bislang jede Wiederholung manuell in das Online-Banking übernehmen. Nun können Sie die Option nachtragen, damit die Offenen Posten beim Wiederholen gleichzeitig ins Online-Banking übernommen werden.

Um die Wiederholungseinstellung zu ändern, öffnen Sie einen wiederholenden Offenen Posten und wechseln auf die Seite „Wiederholung“. Klicken Sie auf die Taste „Online-Banking-Auftrag erzeugen“. Alle zukünftigen Wiederholungen werden nun automatisch in das Online-Banking übertragen.

## **10.5 USt. & ELSTER**

### **10.5.1 ELSTER-Schnittstelle aktualisiert**

ELSTER hat eine Aktualisierung der ELSTER-Schnittstelle für Finanzsoftware herausgegeben, die ab der Programmversion 2017-17 enthalten ist. Durch das Update wird nun auch die Übermittlung der Umsatzsteuervoranmeldung und Anlage EÜR unter macOS Sierra unterstützt.

Gleichzeitig hat ELSTER die Unterstützung von macOS Mavericks eingestellt. Folgende Betriebssysteme werden bei der ELSTER-Übertragung unterstützt: OS 10.10, 10.11 und 10.12.

### **10.5.2 Dialog überarbeitet**

Der Dialog ist nun auf 20 Zoll aufbereitet, die Optik wurde überarbeitet und den übrigen Fenstern und Dialogen angepasst.

Weiterhin wird in der Einnahmen-/ Überschuss-Rechnung nun auch der Nettobetrag, der zu den jeweiligen Vor- und Umsatzsteuerkonten gebucht wurde, angezeigt.

**Hinweis:** Bitte beachten Sie, dass der Nettobetrag und die Vor-/ Umsatzsteuer nicht zwangsweise zusammenpassen müssen. Das ist beispielsweise dann der Fall, wenn zur Vorsteuer 19% eine reine Vorsteuerzahlung zu einem Versicherungsschaden gebucht wurde. Diese verändert nur die Vorsteuer, aber nicht den Nettobetrag.

## **10.6 EÜR & Steuern**

Für die Seite „Saldenliste“ wurde die Druckfunktion erweitert. Nun können Sie beim Drucken zwischen der Saldenliste und dem Jahresvergleich wählen.

Die „Saldenliste“ druckt das aktuell gewählte Jahr im Hochformat.

Der „Jahresvergleich“ druckt das aktuell gewählte Jahr, inkl. dem dazugehörigen Vor- und Vorvorjahr, im Querformat.

## **10.7 Reisekosten,**

Ist vereinbart, dass ein Gesellschafter innerhalb eines Unternehmens als Arbeitnehmer gilt, so können die Regelungen des Arbeitnehmers bzgl. der Abrechnung von Reisen geltend gemacht werden. Gesellschafter (Unternehmer), die als Arbeitnehmer eines Unternehmens gelten, dürfen Übernachtungskosten pauschal ansetzen, Unternehmer (z.B. Selbständige) nicht. Daher können Sie beim Erfassen von Reisekosten nun auch für Unternehmer die Übernachtungskosten als Pauschale abrechnen.

## **10.8 Datev-Export erweitert - Festschreibung GoBD**

**Hinweis: Datev-Export und Festschreibung GoBD**

Der Datev-Export wurde GoBD-konform erweitert. Das bedeutet, dass beim aktiven GoBD-Modus nur festgeschriebene Buchungen exportiert werden dürfen. Ist der von Ihnen gewählte Zeitraum noch nicht festgeschrieben, fragt Sie das Programm, ob Sie die Buchhaltung festschreiben möchten. Lehnen Sie dies ab, wird der Export abgebrochen.



Damit die GoBD-Anforderungen erfüllt sind, wird die Buchhaltung nach dem Import beim Steuerberater in seiner Datev-Software automatisch festgeschrieben. Haben Sie den GoBD-Modus aktiviert und exportieren eine festgeschriebene Buchhaltung, so wird die Festschreibung beim Steuerberater übernommen. Haben Sie den GoBD-Modus nicht aktiviert und übergeben eine nicht festgeschriebene Buchhaltung an den Steuerberater, so wird die Buchhaltung beim Steuerberater automatisch festgeschrieben und ein Vermerk gesetzt, dass diese zuvor nicht festgeschrieben war.

Beim Datev-Export wurde das ‚Datev-Format‘ um die „Version 2015/2016“ erweitert, damit die exportierten Buchungen GoBD-konform an den Steuerberater übergeben werden können. Anwender die GoBD-konform arbeiten, sollten daher zukünftig ausschließlich den neuen Export „Datev-Format Version 2015/2016“ verwenden.

**Hinweis:** Für Anwender, die bisher nicht mit den GoBD Modus arbeiten, hat dies zur Folge, dass beim Import des Steuerberaters automatisch ein Vermerk zur Festschreibung gesetzt wird. Dies bedeutet, dass bei einer Buchprüfung, auch wenn diese über Ihren Steuerberater erfolgt, ersichtlich ist, dass die Festschreibung nicht zeitnah erfolgte.

### **10.8.1 Datev-Export erweitert**

Der Datev-Export wurde um den Stand für die „Datev pro-Anwendungen 2015/ 2016“ aktualisiert. In diesem Format wird beim Export mit festgehalten, ob die Buchhaltung festgeschrieben wurde oder nicht. Diese Angabe wird beim Import durch den Steuerberater in sein Programm übernommen.

Weiterhin ist es für das aktuelle Format möglich, optional für Buchungen sowie Personenkonten die EG-USt-ID mitzuexportieren. Hierbei wird der entsprechende Eintrag aus dem Firmenverzeichnis gelesen, sofern in der zugehörigen Firma ein Eintrag hinterlegt ist.

Um den Datev-Export mit der Erweiterung 2015/2016 zu nutzen, öffnen Sie wie bisher den Datev-Export im Journal, Menü „Ablage/ Datev-Export“. Wählen Sie hier „Datev-Format“ und bei „Version“, die gewünschte Version des Datev-Formats.

## **10.9 GoBD**

Das GoBD-Protokoll wurde um die Spalte „Buchungsdatum“ erweitert. Somit ist nicht nur das Datum der Erfassung/ Änderung ersichtlich, sondern auch das Buchungsdatum. Dies ist dann hilfreich, wenn z.B. eine Buchung am 11.10. nachgetragen wird, aber das Belegdatum der Buchung in den bereits festgeschriebenen September fällt.

## **10.10 ELSTER-Schnittstelle 2017**

ELSTER hat eine Aktualisierung herausgegeben, die in den msuProgrammen integriert wurde. Diese Aktualisierung ist erforderlich, um die Übertragung von Zeiträumen aus 2017 vornehmen zu können. Z.B. für die Meldung des 1. Quartals 2017.

## **10.11 Reisekostenpauschalen 2017**

Die Reisekostenpauschalen für 2017 sind nun verfügbar und werden beim Anlegen einer Reise automatisch erfasst.

## **10.12 Anlage EÜR 2016**

Der Assistent für den Jahresabschluss ist nun um das Jahr 2016 erweitert worden, sodass Sie alle erforderlichen Schritte mithilfe des Assistenten vornehmen können. Diesen finden Sie wie gewohnt in den Konten im Menü „Buchhaltung/ Jahresabschluss“. Gleichzeitig ist damit die Anlage EÜR 2016 inkl. Anlagenverzeichnis verfügbar.

Um die Anlage EÜR drucken zu können, öffnen Sie die Auswertung „EÜR & Steuern“, beispielsweise in den Konten im Menü „Buchhaltung/ EÜR & Steuern“ und dann Anlage EÜR. Die Anlage EÜR muss einmalig initialisiert werden, um die Grundeinstellungen einzurichten. Dazu klicken Sie auf „Anlage initialisieren“ und hier auf „Anlage EÜR initialisieren“. Nun werden die Zeilen der Anlage EÜR angezeigt und auch die entsprechenden Beträge, die sich aus den zugeordneten Konten ergeben. Um die Kontenzuordnung individuell zu ändern oder zu erweitern, klicken Sie bitte auf „Konten zuordnen“. Nun können Sie Konten den gewünschten Zeilen hinzufügen oder entfernen.

Das Anlagenverzeichnis wird im Modul „Anlagen“ erstellt. Wählen Sie hier im Menü „Ablage/ Anlagenverzeichnis drucken“. Da die Auswertung des Anlagenverzeichnisses in Gruppen und Untergruppen erfolgt, müssen alle Anlagen entsprechend zugeordnet werden. Ist dies nicht der Fall, erscheint eine entsprechende Hinweismeldung, sodass Sie die Zuordnung vornehmen können. Übernehmen Sie die Zuordnung aus dem Vorjahr oder ordnen neue Anlagen entsprechend zu. Nun kann das Anlagenverzeichnis gedruckt werden.

### **10.12.1 Investitionsabzugsbetrag**

Ab der Anlage EÜR 2016 müssen die Investitionsabzugsbeträge der letzten drei Vorjahre , inkl. eventueller Herabsetzungen, nach neuer Vorgabe in der Anlage EÜR mit angegeben werden. Da Investitionsabzugsbeträge außerhalb der Buchhaltung gebildet und aufgelöst werden, müssen diese Angaben manuell erfolgen.

Dazu öffnen Sie die Anlage EÜR 2016 und klicken unterhalb der Anlage EÜR 2016 auf die Taste „Anlage EÜR 2016“.

In den Zeilen 73-75 ist ein Bleistift im Betragsfeld verfügbar. Klicken Sie auf diesen, um die Investitionsabzugsbeträge für das jeweilige Jahr zu hinterlegen.

Statt wie bisher eine eigene Angabe zu hinterlegen, müssen diese Daten in einer vorgegebenen Form angegeben werden. Klicken Sie auf „Wirtschaftsgut hinzufügen“, um ein Wirtschaftsgut und die dazugehörigen Beträge anzugeben. Klicken Sie auf „Übernehmen“, um die Angaben zur Anlage EÜR zu sichern.

Die Investitionsabzugsbeträge werden nach Jahren getrennt in den Zeilen 73-75 ausgewiesen. Die Herabsetzungsbeträge werden gesammelt in der Zeile 32 ausgewiesen.