

Die Verbesserungen:

1) Der automatische Abschluss eines Buchungszeitraumes ist neu geregelt:

a) Mit Aktivierung der Abfrage „**MonAbschluss**“ in dem Firmensatz, siehe **Dienst | Firmensatz | Registerkarte „Buchen-1“**, wird jetzt festgelegt, dass der Buchungszeitraum automatisch aktualisiert wird, wenn der letzte Abschluss länger als zwei Monate zurückliegt. Diese Automatik unterstützt Anwender, die keinen USTV-Versand an das Finanzamt mit DBFIBU ausführen, aber dennoch auch automatisch einen zurückliegenden Buchungszeitraum zeitnah abgeschlossen haben möchten.

Bei Nichtaktivierung dieses Schalters muss ein Buchungszeitraum manuell abgeschlossen werden mit **Neu | Monat abschließen**, es sei denn, dass ein USTVA-Versand an das Finanzamt mit DBFIBU ausgeführt wird, der stets den gemeldeten Zeitraum automatisch abschließt.

Bei Bedarf kann der abgeschlossene Monat wieder geöffnet werden, siehe **Neu | Monat abschließen**.

Die Updateroutine setzt diesen Schalter zunächst auf inaktiv, so dass der Buchungsabschluss ausschließlich von dem USTV-Versand mit DBFIBU gesteuert wird.

b) Die Eingabemaske für den Abschluss eines Buchungsmonats mit **Neu | Monat abschließen** ist erweitert worden um den Schalter „**Autom. Monatsabschluss**“, der bisher nur im Firmenstammsatz angeboten wurde, damit direkt bei dem Schließen eines Buchungsmonats diese Automatik ggf. auch vorübergehend ausgeschaltet werden kann, wenn es sinnvoll ist, z.B. im Vorjahr, wenn noch öfters im Vorjahr gebucht werden soll und die Automatik ansonsten jedes Mal das gesamte Vorjahr für die Buchungsarbeit sperren würde.

2) Mit der neuen Programmroutine **Neu | Saldovortrag wiederholen | Saldovortrag prüfen** kann der Saldovortrag vom Vorjahr überprüft werden, indem sie die Anfangsbestände der Konten im angemeldeten neuen Geschäftsjahr mit den Kontoständen des Vorjahres vergleicht.

a) **Sachkonten:** Es werden alle Sachkonten aufgelistet, die mit einem Saldovortragskennzeichen oder Bilanzabschluss markiert sind und einen abweichenden Anfangsbestand zum Kontostand des Vorjahres aufweisen.

b) **Personenkonten:** Es werden die unstimmigen Personenkonten aufgelistet, die einen abweichenden Anfangsbestand zum Kontostand des Vorjahres aufweisen.

Eine ausgewiesene Unstimmigkeit könnte z.B. dadurch entstehen, dass nach Eröffnung des neuen Geschäftsjahres noch wieder im Vorjahr gebucht worden ist und bisher eine Saldenwiederholung nicht ausgeführt wurde. Es kann auch eine Unstimmigkeit entstehen, wenn die Anfangsbestände manuell eingetragen bzw. verbessert werden ohne Beachtung der Vorjahres-Kontostände.

3) Neue Option bei dem Aufruf der F10-Übersicht in der Zusammenstellung der Umsatzsteuervoranmeldung am Bildschirm, indem **Aktuell** und **Jahr** angeboten werden.

Die **Jahresoption** liefert die Auflistung der monatlichen ermittelten bzw. auch schon gemeldeten UST-Vorauszahlung über das gesamte Geschäftsjahr (wie gehabt), die neue Option **Aktuell** zeigt die aktuelle Zahllast sowie eine ggf. verbleibende Nachzahlung bzw. Gutschrift, wenn bereits für den aktuellen Monat eine Meldung gesendet wurde, siehe Schnellschaltfläche [F6=USTVA senden] bzw. im Programmenü **Sach | UST-Meldungen | UST-Voranmeldung | USTV senden | F9-OK | F10=Übersicht**.

4) Die Summen- und Saldenliste Personenkonten kann jetzt optional auch mit der **DATEV-Kontonummer** ausgegeben werden, siehe **Pers | Summen | Sum+Salden-Konto, Filter=D (Mit DATEV-Konto)**.

Die DATEV-Kontonummer ist in jedem Kontostammsatz hinterlegt und wird für den Export an den Steuerberater verwendet. Am Bildschirm wird sie anstelle der Kontobezeichnung Name-1 gezeigt, in der Druckliste und EXCEL anstelle des Buchungsmonats.

5) Aus der Summen- und Saldenliste heraus lassen sich jetzt mit einem Doppelklick der linken Maustaste oder ENTER-Tastendruck direkt die **einzelnen Buchungsbelege** zu dem markierten Konto einblenden, siehe z.B. **Sach | Summen+Salden | Sum+Salden-Mon**.

Diese neue Funktion wird in den Summen- und Saldenlisten der Sach-, Personen-, Anlagekonten und Kostenstellen angeboten.

6) Bei der Anlage eines Kontos in einem **alten Geschäftsjahr** prüft das Programm, ob das Konto schon im **neuesten Geschäftsjahr existiert** und fragt ab unter Angabe der gefundenen Kontobezeichnung, ob wirklich angelegt werden soll.

7) Neue **Aufbauoption 4=BelegNr-2** für das Drucken der Kontoauszüge oder Saldenbestätigungen Aktuell und Vorjahr, siehe z.B. **OP | Kontoauszug | Aktuell**. Diese Option bietet an, die lange Belegnummer-2 (17 Stellen) anstelle der standardmäßigen siebenstelligen Belegnummer auszugeben, wenn diese auch beim Buchen so erfasst wurde. Bei dieser Ausgabe entfällt dann der Druck des Buchungstextes.

8) In der Aufrufmaske eines Kontoblattes wird unterhalb des Konto-Eingabefeldes zusätzlich die **Kontobezeichnung in Klarschrift** des gewählten Kontos angezeigt, siehe z.B. **Sach | Kontoblatt | Monat** oder Schnellwahltaste [**F11=Sachk-Blatt**].

9) Mit der verbesserten Routine „UST-ID-Online abfragen“ kann mit Angabe der ausländischen UST-Ident-Nr., die Sie überprüfen möchten, direkt in der BZSt-Datenbank (Bundeszentralamt für Steuern) geschaut werden, ob diese Nummer gültig ist, siehe **Sach | UST-Meldungen | Zusammenfassende Meldung | USTID-Online**.

10) Neue Option in der Aufrufmaske zur Umsatzsteuer-Voranmeldung: **Prüflisten drucken**. Wenn diese Abfrage nicht aktiviert ist, dann wird mit F5/F6=Drucken nur das amtliche Formular gedruckt, bei aktivierter Option werden zusätzlich diverse Prüf- und Abstimmlisten mitgedruckt. Diese Listen mögen z.B. dann hilfreich sein, wenn man die Ursache für eine Abweichung bei der MWST-Verprobung finden möchte.

11) Für die Herstellung einer PDF-Datei zum Speichern in dem vorgesehenen PDF-Ordner, zwecks Herstellung einer eMail-Anlage oder einer gewählten Druckvorschau kann jetzt arbeitsplatzbezogen ein **PDF-Creator** gewählt werden, siehe **Anmelden | Einstellungen | Station | Bearbeiten**, Abfrage „PDF-Herstellung“ auf der ersten Registerkarte. Es gibt diese Optionen:

1 = Mit dem PDF-Creator, der in DBFIBU integriert ist (die bisherige Lösung);

2 = **NEU**: Mit dem virtuellen PDF-Druckertreiber „Microsoft Print to PDF“, der standardmäßig in dem Betriebssystem WINDOWS 10 enthalten ist.

Empfehlung: Den bisherigen DBFIBU-PDF-Creator (1) beibehalten. Wenn dieser Probleme macht in der Ausführung auf Ihrem Rechner, dann den Microsoft-PDF-Druckertreiber (2) versuchen. In diesem Fall ist dann noch der Name des WINDOWS-PDF-Druckertreibers anzugeben, standardmäßig: *Microsoft Print to PDF*, siehe **Anmelden | Einstellungen | Drucker | Bearbeiten | PDF-Druckertreiber**. Mit der Lupe rechts neben dem Eingabefeld

können alle Druckertreiber eingublendet werden, die auf Ihrem Rechner installiert sind; daraus wählen Sie dann *Microsoft Print to PDF*.

Wenn dieser Druckertreiber unter Windows 10 nicht angeboten wird, dann diesen ggf. mit der Windows-Systemsteuerung „Geräte und Drucker“ hinzufügen. Der Windows PDF-Druckertreiber erzeugt allerdings eine größere PDF-Datei als der DBFIBU-PDF-Creator.

12) Die Auswahl eines Programmes für die Anzeige einer **Druckvorschau** am Bildschirm, die man über die Schaltfläche [F6=Drucker] aufrufen kann, ist erweitert worden, siehe **Anmelden | Einstellungen | Station | Bearbeiten**. Insgesamt gibt es jetzt diese Optionen:

1 = die Standardausgabe (einfache Darstellung);

2 = mit dem in DBFIBU integrierten PDF-Reader;

3 = mit dem ACROBAT-Reader (dieser muss auf dem Arbeitsplatzrechner installiert sein);

4 = mit dem im Internet-Explorer integrierten PDF-Reader als Alternative, wenn Sie den Acrobat-Reader nicht installiert haben. Aus dieser Ansicht heraus kann allerdings nicht gedruckt werden.

Empfehlung: Die Anzeige mit einem PDF-Reader 2 oder 3. Den Acrobat-Reader (3) wählen, wenn der integrierte DBFIBU-PDF-Reader Probleme macht in der Ausführung auf Ihrem Rechner oder die Darstellung nicht zufriedenstellend ist.

13) **DATEV-Export an den Steuerberater**: Aus den Herstellmasken kann man jetzt direkt die jeweilige Exportdatei an den Steuerberater **mailen**.

a) Bevor ein Mailversand ausgeführt werden kann, muss einmal ein Mailentwurf angelegt werden, siehe **Buchen | Export | StB-Dateien | eMail | eMail entwerfen**.

Empfohlen wird, einen allgemeinen Text zu hinterlegen, damit man diesen nicht jedes Jahr ändern muss.

b) Der Mailversand erfolgt direkt aus den Herstellmasken der Exportdateien, siehe **Buchen | Export | StB-Dateien | Herstellen**. Dazu wird in dem Eingabefeld „Laufwerk“ eine 0 (Null) eingetragen anstelle der Laufwerkskennung des vorgesehenen Datenträgers, in der Regel ein USB-Stick,

14) Die Namen der Exportdateien für den Steuerberater sind den DATEV-Empfehlungen angepasst worden; sie werden vom Programm automatisch gebildet und lauten jetzt (**nn**= die Mandantennummer **JJJJMMTTSSMMSS** = Datumstempel der Herstellung):

EXTF_BUCHUNGSSTAPELnn_JJJMMTTSSMMSS.csv: die Buchungsbelege

EXTF_SKSUMMENnn_JJJMMTTSSMMSS.csv: die aufgelaufenen Verkehrszahlen oder Kontostände der Sachkonten

EXTF_PKSUMMENnn_JJJMMTTSSMMSS.csv: die aufgelaufenen Verkehrszahlen oder Kontostände der Personenkonten

EXTF_SKBESCHRIFTnn_JJJMMTTSSMMSS.csv: die Kontobeschriftungen der Sachkonten

EXTF_PKBESCHRIFTnn_JJJMMTTSSMMSS.csv: die Stammdaten der Debitoren und Kreditoren

Die Exportdateien für die **Addison-Finanzbuchhaltung** werden auch so benannt.

Es wird empfohlen, bei Lieferung der Dateien an den Steuerberater die allgemeine Dateibeschreibung auszudrucken und mitzuliefern, siehe **Buchen | Export | StB-Dateien | Beschreibung für StBerater**.

15) Der Bilanz- / GUV-Kontenplan kann jetzt optional zusätzlich mit der DATEV-Kontonummer, die im jeweiligen Stammsatz des DBFIBU-Kontos hinterlegt ist, ausgegeben werden, siehe **Sach | Stammdaten | Kontenplan | Bil | GUV-Kontenplan**.

16) Mit den folgenden Tastenkombinationen kann man einen Ausdruck des gerade aktiven Bildschirmfensters an den Drucker schicken:

STRG + F5 = das Fenster wird sofort gedruckt

(Taste STRG drücken und halten, dann zusätzlich Taste F5 drücken)

STRG + F6 = Druckausgabe kann gewählt werden. Mit der Wahl „PDFMAIL“ kann der Bildschirmausdruck (Hardcopy) auch als Anlage direkt mit DBFIBU gemailt werden.

STRG + F7 = das aktive Fenster wird in die WINDOWS-Zwischenablage gespeichert und kann von dort z.B. in ein WORD-Dokument oder eine OUTLOOK-Nachricht eingefügt werden.

17) Verbesserungen in der Dialogbuchungsmaske

a) Die Eingabe der Belegwerte in der Dialogbuchungsmaske kann alternativ **ohne Dezimaltrennzeichen** (Komma oder Punkt) erfolgen, d.h. in Cent. Diese Option kann jeder Benutzer für sich einschalten in der Dialogbuchungsmaske unter **F7=Optionen, Abfrage „Belegwert in Cent“**. Die Cent-Eingabe wird dann vom Programm in Euro umgewandelt und angezeigt für die gewünschte Buchung. Wenn bei dieser aktiven Option der Betrag wie gewohnt mit Dezimaltrennzeichen eingegeben wird, dann erfolgt keine Umrechnung.

b) Bei Bestätigung des Soll- und Habenkontos erscheint rechts neben dem Eingabefeld die Kontobezeichnung des angesprochenen Kontos. Diese Information wird jetzt bei Sachkonten ergänzt um die **USTV-Kennzahl**, die bei dem jeweiligen Sachkonto im Stammsatz hinterlegt ist und später bei dem elektronischen Versand der Umsatzsteuervoranmeldung verwendet wird, unter dieser Kennzahl den gebuchten Umsatz bzw. die gebuchte Umsatzsteuer an das Finanzamt zu übermitteln. Ferner bietet das optionale Eingabefenster für die Umsatzsteuer noch einmal informativ eine Zusammenstellung aller angesprochenen Sachkonten und USTV-Kennzahlen.

c) Die Buchung eines Beleges auf ein **Kassenbuchkonto** wird abgelehnt, wenn die vorgesehene Buchung zu einem **Minus-Kontostand** führen würde.

d) Muster-Buchungstext beim Dialogbuchen

d1) Auf der Grundlage einer neuen Muster-Buchungstextdatei kann in der Dialogbuchungsmaske eine Option aktiviert werden, die veranlasst, dass mit dem eingetragenen Buchungstext ein gespeicherter Buchungstext vorgeschlagen wird, in dem der eingetragene Text enthalten ist, siehe **Dialogbuchen | F7=Optionen, Schalter Mustertexte abfragen**, Groß-/Kleinschreibung spielt keine Rolle.

Der bzw. die übereinstimmenden Vorschläge werden in einem Auswahlfenster angezeigt, sobald die Eingabe mit der ENTER-Taste bestätigt wird. An erster Stelle dieser Auflistung steht der tatsächlich eingetragene Buchungstext, und es folgen dann die übereinstimmenden Texte der Musterdatei.

Wenn das Programm keinen Vorschlag findet, weil der eingetragene Text völlig neu ist, dann verhält sich natürlich die Dialogmaske wie gehabt, d.h. es wird auch kein zusätzliches Auswahlfenster kommen.

Die neue Muster-Buchungstextdatei wird automatisch gefüllt mit den Buchungstexten, die Sie beim Dialogbuchen verwenden.

Wenn dieser Vorschlag nicht automatisch nach der ENTER-Taste kommen soll, sondern nur bei Bedarf, dann sollte diese Option nicht aktiviert werden; in diesem Fall durchläuft die Buchungstexteingabe nur dann die Muster-Buchungstextdatei zwecks Anzeige und Auswahl eines Vorschlages, wenn die Eingabe mit der Tastenkombination ALT + ENTER-Taste bestätigt wird.

d2) Ausnahme: Wenn auch die Option „**Buchtext-Buchungskreis**“ aktiviert ist und demzufolge ein Buchungstext nach dem gewählten Buchungskreis gebildet wird, dann erfolgt keine automatische Suche mehr in der Mustertextdatei.

d3) Die Muster-Buchungstextdatei kann auch im nach hinein noch mit den bereits im Dialog gebuchten Buchungstexten gefüllt werden, damit schon gleich viele Vorschläge zur Verfügung stehen mit der Routine **Buchen | Dialog | Buchungstexte | Mustertexte | Muster-Textdatei bilden**. Dort lässt sich mit der Option „Datei ergänzen“ sogar die Mustertextdatei mit den Buchungstexten älterer Geschäftsjahre oder weiterer Mandanten füllen.

18) Die Festschreibung und das Löschen von Belegen:

Neben der bekannten Einstellung des Buchungsmonats, mit dem ein zurückliegender Zeitraum vom Buchen gesperrt werden kann, wird in dieser Programmversion die **Festschreibung** der Belege eingeführt, so dass die Belege, die mit der Dialogmaske oder maschinell erfasst worden sind, auch noch wieder gelöscht werden können, bis sie festgeschrieben sind und dann den Grundsatz der Unveränderbarkeit erfüllen müssen.

Diese Option kann mit dem Schalter „**Flex. Festschreibung**“ in Dienst | Firmensatz | Registerkarte „**Buchen-1**“ aktiviert werden.

Buchungen auf ein Kassenbuchkonto lassen sich nicht löschen, um zu verhindern, dass dadurch unter Umständen der Kontostand ins Minus rutscht.

Ferner können die Belege nicht mehr gelöscht werden, die mit einem vorherigen Programmstand gebucht worden sind.

Der Festschreibemonat wird automatisch zeitnah vom Programm festgesetzt, und zwar jeweils a) um **zwei zurückliegende Monate**, ausgehend vom jeweils aktuellen Monat (abgeleitet vom Datum Ihres Rechners). Wenn wir uns z.B. im Monat Mai 2021 befinden, dann ist der Festschreibemonat der März 2021. Bis März 2021 sind alle Buchungen festgeschrieben und lassen sich nicht mehr löschen, während die Belege ab April 2021 noch gelöscht werden können;

b) Ggf. wird der Festschreibemonat vom Programm noch kürzer bestimmt, und zwar mit dem **Versand der USTVA** an das Finanzamt. Wenn am 10.Mai 2021 die USTVA für den Veranlagungszeitraum April 2021 gesendet wird, dann wird auch unverzüglich der Festschreibemonat auf den April 2021 festgelegt, so dass sich die gemeldeten Vorgänge nicht mehr löschen lassen;

c) Die Belege **alter Geschäftsjahre** sind automatisch festgeschrieben, d.h. dass mit Eröffnung eines neuen Geschäftsjahres entfällt die Option, im Vorjahr noch Belege zu löschen.

Festgeschriebene Vorgänge können dann nur (wie gehabt) storniert werden, so dass alle Änderungen nachvollziehbar bleiben.

Das Löschen noch nicht festgeschriebener Belege kann an diesen Stellen erfolgen:

a) Direkt in der **Dialogbuchungsmaske**: Mit einem Doppelklick auf einen Beleg im oberen Belegbrowser wird der Beleg im Detail angezeigt und mit der **[F7=Löschen]**-Schaltfläche das Löschen angeboten. Diese Option besteht auch, wenn man die Belegsuche mit [F4=Belege] wählt. Die Schaltfläche [Wiederholen] ist dafür entfallen.

b) Außerhalb der Dialogbuchungsmaske mit dem Menüpunkt **Buchen | Belege löschen | Belege löschen**:

b1) **Markieren**: In der Tabelle werden am Bildschirm alle Belege gezeigt, die noch nicht festgeschrieben sind, und mit Angabe einer Buchungsnummer kann man auf einen bestimmten Beleg in der Tabelle springen. Mit der rechten Maustaste oder der Schaltfläche [F9=Markieren] kann dieser Beleg dann mit einem Löschmerkmal versehen werden bzw. durch Wiederholung wieder aktiviert werden. Mit einem Doppelklick der linken Maustaste, [Enter]-Taste oder der Schaltfläche [F6=Ändern] kann der Beleg im Detail angezeigt und teilweise geändert werden.

Nach dem Beenden der Bildschirmtabelle mit [ESC=Beenden] kommt im Falle erfolgter Löschmarkierungen eine **Sicherheitsabfrage**, ob wirklich gelöscht werden soll. Erst wenn diese mit F9=OK bestätigt wird, erfolgt die tatsächliche Löschung; wenn diese Abfrage abgebrochen wird, dann werden alle Löschmarkierungen zurückgenommen.

b2) Mit den Menüpunkten „**Monat**“ und „**Tag**“ können mit einem Programmlauf Belege eines gewählten Buchungsmonats oder Buchungstages gelöscht werden, soweit sie einen noch nicht festgeschriebenen Buchungsmonat gebucht worden sind;

b3) Mit Menüpunkt „**WWS**“ können Belege einer Übernahmenummer gelöscht werden, d.h. Belege eines zusammenhängenden Buchungslaufes von bereitgestellten WWS- oder Lohnbelegen, soweit sie in einen nicht festgeschriebenen Buchungsmonat gebucht sind.

Splittbuchungen

Wenn sich die Buchung eines Vorganges, z.B. einer Rechnung, aus mehreren Teilsätzen zusammensetzt und eine Teilbuchung gelöscht wird, dann wird der Vorgang komplett gelöscht.

Die Buchungsnummer neu aufbauen

Damit nach dem Löschen die interne Buchungsnummernfolge neu aufgebaut werden kann, wird eine entsprechende Routine angeboten, siehe **Buchen | Belege löschen | Buchungsnummer erneuern**. Mit Ausführung dieser Routine werden die gelöschten Datensätze in der Belegdatei endgültig entfernt und die Buchungsnummern komplett neu aufgebaut, damit sie lückenlos aufsteigend sind. Diese Arbeit erfordert einen **exklusiven Programmlauf**, d.h. zu dieser Zeit darf kein anderer Anwender Dateien dieser Buchhaltung geöffnet haben.

Es wird empfohlen, diesen Neuaufbau stets zeitnah nach dem Löschen auszuführen, bevor z.B. wieder Kontoblätter oder Journale, die u.a. die interne Buchungsnummer mit ausgeben, gedruckt werden.

Protokolle

Die gelöschten Belege des angemeldeten Geschäftsjahres lassen sich immer wieder auflisten, siehe **Buchen | Belege löschen | Löschebelege auflisten**.

Die Erneuerungsläufe der Buchungsnummer lassen sich mit **Buchen | Belege löschen | Protokoll Buchungsnummer** auflisten.

19) Umsatzsteuer-Voranmeldung 2021

a) Das neue amtliche Formular der **Umsatzsteuer-Voranmeldung 2021** ist einprogrammiert. Neben dem geänderten Aufbau sind insbesondere zwei neue Kennzahlen auf Seite 2 hinzugekommen:

50 Minderung der Bemessungsgrundlage

37 Minderung der abziehbaren Vorsteuerbeträge

b) Wenn die Umsatzsteuer wieder auf 19% umzustellen ist, dann können Sie in der Reihenfolge der folgenden Anpassungsschritte vorgehen (die Kontonummern sind Beispiele und müssen ggf. von Ihren konkreten Konto-Nummern ersetzt werden):

b1) Die Steuerkonten

Wenn die 19%-Steuerkonten nicht mehr existieren, dann sind diese neu anzulegen, am besten mit **Sach | Stammdaten | Anlegen | DATEV-Musterkonten**.

Wenn Sie stattdessen den Menüpunkt „**Anlagemaske**“ wählen, dann nach diesem Muster vorgehen:

b11) Inland

Vorsteuerkonto (1576) USTV-Kennzahl: **66**

Mehrwertsteuerkonto (1776) USTV-Kennzahl: **00**

b12) EG-Erwerbe

EG-Vorsteuerkonto (1574) USTV-Kennzahl: **61**, UST-Konto: **177401**, EG-Konto: ✓

EG-MWST-Konto (1774) USTV-Kennzahl: **00**, UST-Konto: **157401**, EG-Konto: ✓

EG-Einkaufskonto (3425) USTV-Kennzahl: **89**, UST-Konto: **177401**, EG-Konto: ✓

b2) Die Kostenkonten

Die Hinterlegung des 16%-Vorsteuerkontos bei den Kostenkonten auf 19% umstellen

b21) einzeln mit **Sach | Stammdaten | Bearbeiten | Konto:** 4200, UST-Konto-Nr. auf 157601 (19%) ändern, oder

b22) über alle Kostenkonten mit Sach | Stammdaten | Bearbeiten | Konten

Von-Sachkonto: 400001

Bis-Sachkonto: 499901

Änderung: 01-UST-Konto

Alte-Nummer: 157101 (16%)

Neue Nummer: 157601 (19%)

Wenn Sie Konten für weitere Betriebsstätten (Kontofolge 02-99) eingerichtet haben, dann diesen Änderungslauf wiederholen für jede Betriebsstätte.

b3) Die Erlöskonten

Neuanlage

Wenn die 19%-Erlöskonten nicht mehr existieren, dann sind diese neu anzulegen, am besten mit **Sach | Stammdaten | Anlegen | DATEV-Musterkonten**.

Wenn Sie stattdessen den Menüpunkt „**Anlagemaske**“ wählen, dann darauf achten, dass das 19%-Erlöskonto **die UST-Kennzahl 81** trägt.

16%-Erlöskonten ändern

Wenn Sie die 16%-Erlöskonten in 19%-Erlöskonten ändern wollen, dann können Sie so vorgehen:

b31) einzeln mit **Sach | Stammdaten | Bearbeiten | Konto:** 8400, UST-Konto-Nr. auf 177601 (19%) und UST-Kennzahl auf **81** ändern, oder

b32) über alle Erlöskonten mit Sach | Stammdaten | Bearbeiten | Konten

b321) UST-Konto ändern

Von-Sachkonto: 800001

Bis-Sachkonto: 899901

Änderung: 01-UST-Konto

Alte-Nummer: 177101 (16%)

Neue Nummer: 177601 (19%)

b322) UST-Kennzahl ändern

Von-Sachkonto: 800001

Bis-Sachkonto: 899901

Änderung: 02-UST-Kennzahl

Alte-Nummer: 35 (16%)

Neue Nummer: 81 (19%)

Wenn Sie Konten für weitere Betriebsstätten (Kontofolge 02-99) eingerichtet haben, dann diesen Änderungslauf wiederholen für jede Betriebsstätte.

Übernahme von Rechnungen von einem WWS oder Rechnungsprogramm

Wenn Rechnungen von einem WWS oder Rechnungsprogramm übergeben werden, dann darauf achten, dass übergeben wird:

19%-Erlös- bzw. Einkaufskonto-Nummer

19%-Umsatzsteuerbetrag

19%-UST-Konto-Nummer bzw. das Sternsonderzeichen (*), wenn DBFIBU von dem angesprochenen Erlös-/Einkaufskonto das UST-Konto nehmen soll.

Empfehlung: Bei den ersten Übernahmen nicht gleich **Buchen** auslösen, sondern die vom WWS bereitgestellten Belege erst einmal prüfen mit **Buchen | Import | WWS-Belege | WWS1 oder 2 | Bearbeiten | Beleg**.

20) eMail-Eingang lesen und verwalten

Mit DBFIBU können jetzt auch eMails, die für die im eMail-Konto hinterlegte eMail-Adresse auf Ihrem Mailserver **eingegangen** sind, abgerufen, gelesen und archiviert werden, siehe **Dienst | eMail, Fax | eMail abrufen**. Dazu sind zunächst im eMail-Konto die Zugangsdaten zum eigenen Mailserver zu ergänzen:

a) eMail-Konto ergänzen: Anmelden | Einstellungen | eMail | eMail-Konto

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „**Eigener Mailserver**“. In dem folgenden Fenster sind die Zugangsdaten für Ihren Mailserver zu hinterlegen bzw. zu ergänzen.

Gleichzeitig finden Sie in diesem Fenster zwei neue Schalter:

a1) **Abfrage-Intervall**: Hier können Sie ein Intervall in Minuten angeben, nach dem automatisch und regelmäßig im Hintergrund Ihr Posteingangsserver (POP3) abgefragt wird zwecks Anzeige, wenn neue eMails eingegangen sind. Das Intervall **0 Minuten** schaltet diese permanente Abfrage aus.

a2) **Abfrage-Persk**: Mit diesem Schalter kann der Abruf von eMails auf die eMail-Adressen Ihrer **markierten Kunden und Lieferanten** begrenzt werden, die in den Kontostammsätzen hinterlegt sind.

Die individuelle Markierung, welche Personenkonten berücksichtigt werden sollen, findet direkt in den Kontostammsätzen statt, siehe **Pers | Stammdaten | Bearbeiten | Konto, Registerkarte „Diverses“, Abfrage „eMail-Abfrage“**.

Das Update-Programm hat in allen Kunden- und Lieferantenstammsätzen diesen Schalter aktiviert. Eine schnelle Umstellung dieses Schalters kann auch mit **Pers | Stammdaten | Bearbeiten | Konten, Änderung: 45-eMail-Abfrage** vorgenommen werden.

Ggf. ist noch die individuelle eMail-Adresse in den Stammsätzen der Kunden oder Lieferanten, die tatsächlich für die automatische eMail-Abfrage berücksichtigt werden sollen, nachzutragen.

b) Eingegangene eMails lesen: Dienst | eMail, Fax | eMails abrufen | eMails abrufen

Mit Ausführung dieser Routine werden die eMails von Ihrem Mailserver, die für die im eMail-Konto hinterlegte eMail-Adresse eingegangen sind, eingelesen. Sie werden durch dieses

Herunterladen nicht automatisch von Ihrem Mailserver gelöscht, so dass sie zentral weiter zur Verfügung bleiben.

Neben dem Menüpunkt **Dienst | eMail, Fax | eMails abrufen** kann man den eMail-Empfang auch zügig mit der Schnellschaltfläche der vertikalen Programmleiste im Haupt-Programmfenster abrufen, siehe [**eMail senden AF4**].

Bedeutung einiger Spalten in der Auflistung der empfangenen eMails:

Anl = wie viele Anlagen sind mit der eMail gesendet worden

A= Ein Sternsonderzeichen signalisiert, dass diese Mail in einem Archiv gesichert worden ist.

Bedeutung Tasten/Schaltflächen in der Auflistung der empfangenen eMails:

Doppelklick/Entertaste: eMail-Text lesen

Rechte Maustaste: markierte Mail archivieren

ENTF-Taste: markierte Mail auf dem Mailserver löschen

F6=Anlage: Anlage(n) auflisten. Die Anlage kann gelesen und ggf. an einen frei wählbaren Speicherort kopiert werden. **Tipp:** Als Zielort den zentralen DBFIBU-Dokumentenordner, z.B. C:\DBFDATEN\DOKUMENTE, wählen, damit die Anlage, z.B. eine Rechnung, dann auch schon zur Verfügung steht, um sie später dem betreffenden Buchungsbeleg zuzuordnen. Die Zuordnung geht u.a. im Kontoblatt mit einem Anklicken des Buchungsbeleges mit der rechten Maustaste und Wahl „Dokument“, siehe Sach | Kontoblatt | Monat.

F7=Alle sichern: alle Mails ab der aktuell markierten Mail archivieren

F8=Alle löschen: alle Mails ab der aktuell markierten Mail auf dem Mailserver löschen

F9=Antworten: eine eMail schreiben an den Absender der aktuell markierten Mail. In dem Sendemailfenster werden Absender als Empfänger sowie der Betreff der empfangenen Mail übertragen; der ursprüngliche Text der empfangenen Mail nicht.

c) eMail-Archiv: Dienst | eMail, Fax | eMail abrufen | Archiv auflisten

Mit Ausführung dieser Routine werden alle eMails des DBFIBU-Mailarchives, die nach ihrem Empfang hierhin gesichert wurden, aufgelistet.

In der Spalte „**Anl**“ der Auflistung wird gezeigt, wie viele Anlagen mit der jeweiligen eMail gesendet wurden.

Bedeutung bestimmter Tasten/Schaltflächen in der Auflistung der archivierten eMails:

Doppelklick/Entertaste: eMail-Text lesen

Rechte Maustaste: markierte Mail löschen

F6=Anlage: Anlage(n) auflisten. Die Anlage kann dann gelesen und ggf. an einen frei wählbaren Speicherort kopiert werden

F7=Filter: Durch Angabe einer Absender-eMail-Adresse kann die Auflistung des Archives darauf reduziert werden

F8=Alle löschen: alle Mails ab der aktuell markierten Mail löschen

F9=Antworten: eine eMail schreiben an den Absender der aktuell markierten Mail. In dem Sendefenster werden Absender als Empfänger sowie der Betreff der empfangenen Mail übertragen; der ursprüngliche eMail-Text nicht.

21) Erweiterung der Datenabfrage mit F7=Persk-Center:

Die Zusammenstellung von Daten für ein gewähltes Personenkonto, die mit der Schnell-Schaltfläche [**F7=Persk-Center**] aufgerufen werden kann, ist erweitert worden um diese Optionen:

F12=eMails: Öffnen einer Abfragebox rund um die eMAILS des gewählten Kunden bzw. Lieferanten:

- a) eMail an diesen Kunden | Lieferanten schreiben
- b) Eingegangene eMails von diesem Kunden | Lieferanten lesen
- c) Sendebericht aufrufen, d.h. Auflistung aller gesendeten eMails an diesen Kunden | Lieferanten
- d) Empfangsarchiv aufrufen, d.h. Auflistung aller archivierten eMails, die Sie von diesem Kunden | Lieferanten bekommen haben;

AF8=Dokumente: Auflistung der externen Dokumente, die zum Stammsatz bzw. zu den gebuchten Belegen des angemeldeten Geschäftsjahres dieses Kunden | Lieferanten eingebunden worden sind;

AF9=Notiz: Einblendung einer Notiz, die im Stammsatz des Kunden | Lieferanten hinterlegt ist;

AF10=Zugriff auf die WEB-Seite des Kunden | Lieferanten, die in dem Stammsatz dieses Kontos hinterlegt ist.

Technisches & Systempflege:

1) Wenn ein **eigener SMTP-Server** für den eMail-Versand definiert ist, dann wird dort eine neue Option Auth-Methode angeboten, mit der bestimmt werden kann, nach welcher Methode die Authentifizierung erfolgen soll, siehe **Anmelden | Einstellungen | eMail | eMail-Konto, Eigener Mailserver:**

1 = Plain: ein einfaches Protokoll, unterstützt von vielen SMTP-Servern, die eine Authentifizierung unterstützen;

2 = Login: ein Microsoft Authentifizierungs-Mechanismus im Exchange Server.

2) Einbindung der neuesten (externen) Routinen für die Herstellung und Betrachtung von **PDF-Dateien.**

3) In der **Titelzeile** des DBFIBU-Programmfensters wird jetzt ganz links die jeweils volle installierte Versions-Nummer angezeigt inkl. der fortlaufenden internen Herstellungs-Nummer, z.B. **8.01.034.001**

8.01.034 ist die Hauptversions-Nummer,

001 ist die interne Herstellungs-Nummer, die fortlaufend vergebend wird, wenn noch weitere interne Verbesserungen innerhalb der 8.01.034 folgen.

4) Die Identifikation der jeweiligen DBFIBU-Arbeitsstation erfolgt jetzt ausschließlich über die Umgebungsvariable **DBFSTATION**, die bei dem Erstauf Ruf einer neuen Station automatisch in die Windows-Datenbank eingetragen wird. Die Option, die Identifikation auch über den Benutzernamen vorzunehmen, ist gestrichen worden.

Dafür kommt jetzt bei einem Erstauf Ruf von DBFIBU von einem neuen Rechner die Auswahl:

a) eine neue DBFIBU-ID zu vergeben oder

b) die ID zu verwenden, die bisher auf Ihrem alten Rechner gegolten hat. Dieses Verfahren ist sinnvoll, wenn die stationsbezogenen Einstellungen auf dem neuen Rechner weiterverwendet werden sollen (Einstellungen für Drucker, eMails, FTP, Dialogbuchen).

5) Einbindung der neuesten **Teamviewer-Version 15** (Fernwartung). Die Update-Routine legt eine Kopie auf Ihrem Bildschirm mit dem Titel **DBFIBU-TV.exe** an.

Eine alte DBFIBU-Fernwartungssoftware können Sie von Ihrem Bildschirm entfernen.

Empfehlungen & Hinweise:

1) Umsatzsteuer-Voranmeldung:

Da auch neue ELSTER-Routinen vom Finanzamt eingespielt wurden, sollten Sie einmal **zeitnah nach dem Update einen Test-Versand** ausführen, ob der elektronische Versand der USTV mit den neuen Routinen durchläuft, siehe **Sach | UST-Meldungen | Voranmeldung | USTV-aufrufen** bzw. Schnellschaltfläche auf der Programmoberfläche [**USTVA senden F6**]. Aus der Bildschirmanzeige der UST-Übersicht wird mit [**F8=Test senden**] der Testversand ausgeführt.

2) Im Rahmen der Jahresabschlussarbeiten sollte auch einmal wieder die OP-Datei reorganisiert werden, damit die alten Rechnungen, die voll ausgeglichen sind, physikalisch entfernt werden. Mit diesem REORG wird die OP-Datei wieder kleiner und verbessert verschiedene Programmläufe und die Datensicherung, die sonst die alten Rechnungen immer mitlesen müssen. Der Reorg wird so ausgeführt: **OP | Dateipflege | Reorganisieren | Löschen | Ausgegliche Belege**, Bis-Belegdatum z.B.: **31.12.19** damit die ausgeglichenen Rechnungen von 2020 und jünger noch im System verfügbar bleiben. Wenn Sie das Zahlungsverhalten über einen längeren Zeitraum analysieren möchten, dann sollte ggf. ein noch älteres Löschdatum gewählt werden.

3) Es wird empfohlen, die Prüfliste **Neu | Neues GJ | Kontostände prüfen**. herzustellen, wenn Sie die **Eröffnung des neuen Geschäftsjahres** vorbereiten, d.h. VOR der Eröffnung des neuen Geschäftsjahres, um ggf. den Datenbestand im abgelaufenen Geschäftsjahr noch richtigzustellen, bevor dieser in das neue Geschäftsjahr übertragen wird.

4) Wenn Sie die Cloud-Datensicherung nutzen, dann sollten Sie den Inhalt des Reparatur-Datenträgers erneuern bzw. jetzt neu herstellen mit: **Dienst | Sichern | Sichern-3 (Cloud-Sicherung) | Rep-Datenträger**, es sei denn, dass Sie die neue Rücksicherungsroutine CLRESTORE.exe von der DBFIBU-Hompage www.dbfibu.de/Downloads bevorzugen, die allerdings DBFIBU nur auf einem lokalen Datenträger installieren kann und Eingabe eines Kennwortes vom Hersteller erfordert.

Mit der Cloud-Datensicherung können Sie den jeweils aktuellen und kompletten Stand Ihrer Buchhaltung (Ordner FIBU801 und DBFDATEN) in der DBFIBU-Cloud sichern; Sie benötigen dazu keinen eigenen Datenträger mehr, so dass diese Sicherung nicht mehr bei Ihnen zerstört oder gestohlen werden kann.