



## Infos zum Jahreswechsel 2017/18

### Inhalt

<b>1. DATENSICHERUNG .....</b>	<b>1</b>
<b>2. NUMMERNKREISE ANPASSEN.....</b>	<b>2</b>
<b>3. FEIERTAGE ANLEGEN.....</b>	<b>2</b>
<b>4. MITARBEITERPERIODEN FÜR HW NEU ANLEGEN .....</b>	<b>3</b>
4.1 MITARBEITERPERIODEN MANUELL ANLEGEN .....	3
4.2 MITARBEITERPERIODEN ÜBER DEN JAHRESABSCHLUSS ERSTELLEN.....	4
<b>5. INVENTUR.....</b>	<b>5</b>
5.1 INVENTUR FÜR HW .....	5
5.2 INVENTUR FÜR ERP .....	6
<b>6. FIBU-ÜBERGABE AN DATEV .....</b>	<b>8</b>
6.1 VORBEREITEN DER DATEV-SCHNITTSTELLE.....	9
6.2 DEBITOREN- UND KREDITOREN-ÜBERGABE.....	10
6.3 ÜBERGABE VON RECHNUNGSANGANG .....	12
6.4 ÜBERGABE VON RECHNUNGSEINGANG .....	13

Informationen und Hilfe zu BIZS finden Sie auch

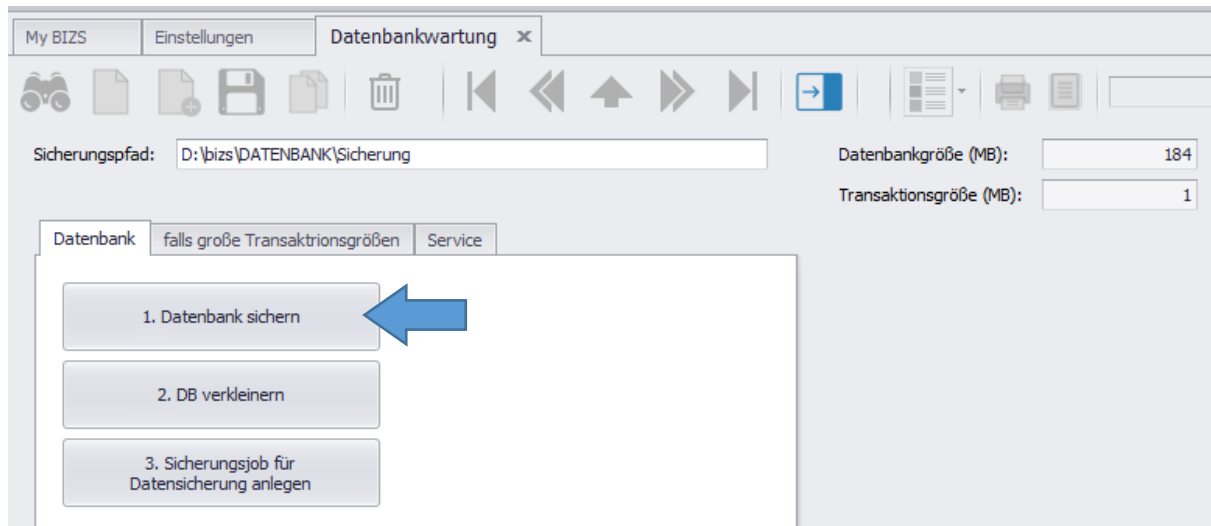
auf unserem Helpdesk: <http://www.bizs.de/helpdesk/>

in unseren Handbüchern: <http://www.bizs.de/support/handbuecher-downloads/>

# 1. Datensicherung

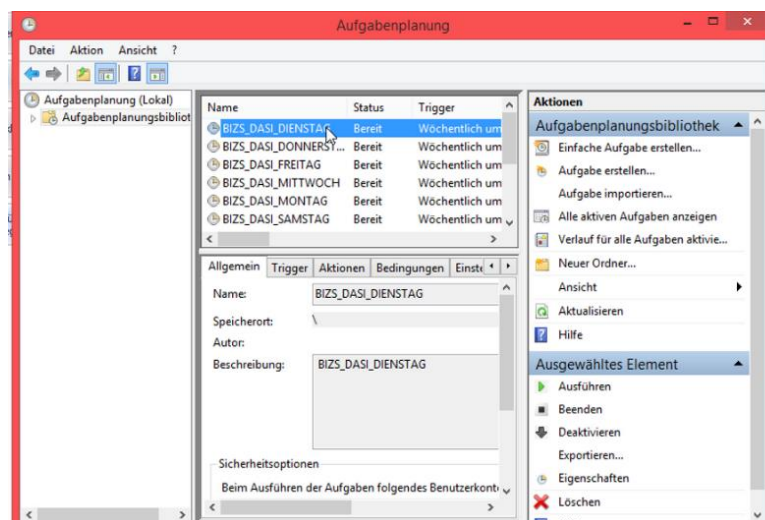
Wir empfehlen unbedingt, zum Jahresende eine Datensicherung vorzunehmen.

Wählen Sie hierfür: BIZS - Einstellungen – Datenbankwartung  
und klicken Sie auf **1. Datenbank sichern**.



Über den Button **3. Sicherungsjob für Datensicherung anlegen** können Sie, sofern bis jetzt noch nicht geschehen, hier eine Sicherung der Datenbank pro Tag anweisen. Diese Einstellung können Sie nur auf dem Server ausführen, wenn Sie als Administrator angemeldet sind. Ob die Anweisung zur täglichen Sicherung funktioniert hat, sehen Sie im Windows Programm „Aufgaben planen“.

Wenn Sie mit dem Server und Windows nicht so vertraut sind, wenden Sie sich bitte an Ihren System-Betreuer!



In diesem Fenster muss eine weitere Einstellung getätigt werden. Dazu gehen Sie auf eine der täglichen Sicherungen und klicken rechts bzw. auf Eigenschaften. Hier wird jetzt „Unabhängig von der Benutzeranmeldung ausführen“ angeklickt und mit OK und dem Administratorpasswort bestätigt.

Einmal täglich erscheint dann ein schwarzes Fenster, welches die Sicherung ankündigt. Dieses darf nicht geschlossen werden, ansonsten wird die Sicherung abgebrochen.

## 2. Nummernkreise anpassen

Falls Ihre Nummernkreise am Jahr angelehnt sind und diese Anlehnung nicht automatisiert ist, müssen Sie zum Jahreswechsel die Änderung manuell vornehmen.

Sie finden die Maske Nummernkreis unter BIZS – Stammdaten - Nummernkreise

Eventuell sind mehrere Nummernkreise abzuändern.

Lassen Sie sich mit Hilfe des Fernglases eine Übersicht Ihrer Nummernkreise anzeigen.

Bearbeiten Sie dann die Nummernkreise, für die eine Änderung nötig ist.

Beispiel:

My BIZS | Stammdaten | Nummernkreise x

Nummernkreise | zusätzliche Angaben | Sondereinstellung

Kennung: REV

Bereich: RECHNUNG

Bezeichnung: Rechnung

Von: 1000

Bis: 9999

aktuell: 1000

beginnt mit: RE18- **In RE18 ändern**

Platzhalter: jjjj für Jahr (2018), MM für Monat (04), jj(08)

Länge: 9

Nummernautomatik

Hauptkreis (wird bei Neuanlage vorgeschlagen)

Falls Sie diesen Vorgang für die kommenden Jahre automatisieren wollen, beachten Sie bitte die Informationen am roten Pfeil. Tragen Sie dann im Feld „beginnt mit:“ z.B. REjj- ein.

## 3. Feiertage anlegen

Sie können wie gewohnt unter BIZS – Stammdaten – Feiertage die Feiertage für das neue Jahr anlegen. Sie gelten automatisch für alle HW-Mitarbeiter in BIZS.

Kommt es jedoch vor, dass Mitarbeiter an einem Feiertag arbeiten, so müssen Feiertage über die IST-Zeit eingebucht werden.

Montag, 1. Januar 2018 - Sonntag, 7. Januar 2018

1 So	1 Mo	2 Di	3 Mi	4 Do	5 Fr	6 Sa	7

- Normalzeit eintragen
- Normalzeit löschen
- neu
- löschen
- aktualisieren
- HW-Mitarbeiter aufrufen
- Sammelbuchung

Klicken Sie hierfür in der IST-Zeit mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Tag, für den ein Feiertag angelegt werden soll und wählen Sie Sammelbuchung.

Markieren Sie alle Mitarbeiter, für die dieser Feiertag gebucht werden soll, wählen Sie bei Status Feiertag aus und klicken dann auf übernehmen.



## 4.2 Mitarbeiterperioden über den Jahresabschluss erstellen

Falls Sie in der HW-NAKA die monatliche Zeitabrechnung vornehmen, so gehen Sie folgendermaßen vor:

- Wählen Sie HW – HW\_NAKA.
- Buchen Sie zunächst in gewohnter Weise den Monatsabschluss für den Dezember.
  1. Zeitraum angeben, Mitarbeiter wählen, evtl. mehrere markieren
  2. Monatsbuchung (kontrollieren, ob Zeiten so stimmen)
  3. Häkchen „Drucken soll Monatsabschluss buchen“ setzen, dann den Button „Druck gebuchter Monat“ wählen.
- Wählen Sie dann die Schaltfläche „Jahresabschluss“. (Pfeil 4.)
  - ➔ Es werden Ihnen für alle markierten Mitarbeiter die Periodentabellen für das nächste Jahr erstellt. Dabei werden die Überstunden und restlicher Urlaub vom Vorjahr automatisch übernommen.

1. von: 01.12.2017 bis: 31.12.2017

Niederlassung: [Dropdown]

Mitarbeiter	Personalnummer	Niederlassung	Ist Zeit Gru...
ABLER ANNA	0815		
BAUER MONIKA	0815		
DEMO			
FACHARB (2)			
FACHARB (3)			
FACHARB (4)			
FACHARB (BEIHILFE)			
FACHARBEITER			
FLEIßIG			
FLEIßIG HUGO			
HANS-PETER			
HELFER			
HILFSARBEITER			
LEHRLIN I			
LEHRLIN II			
LEHRLIN III			
MEISTER			

Info-Ausdruck

Fehlzeiten

Wochendruck

Monats-Abschluss

Monatsbuchung

Drucken mit Einzelnachweis

Drucken soll Monatsabschluss buchen?

sonstige Funktionen

Druck gebuchter Monat

Jahresabschluss

Zeiten zwischen 22:00 - 6:00 Uhr

evtl. mehrere Mitarbeiter markieren

2.

3.

4.

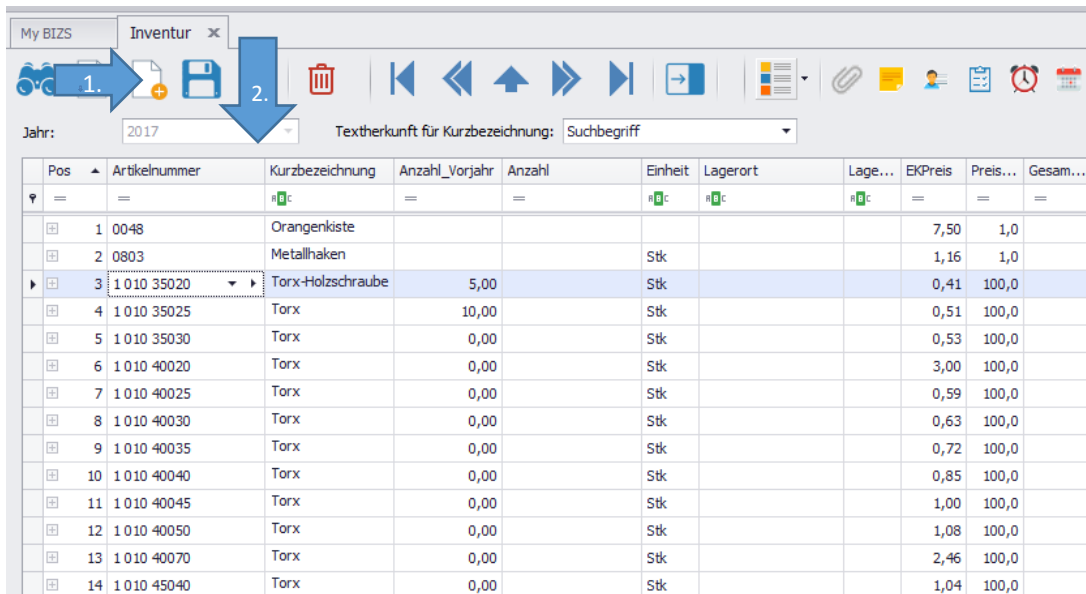
Weitere Informationen:  
[www.bizs.de/hw-mitarbeiter](http://www.bizs.de/hw-mitarbeiter)  
[www.bizs.de/zeitwirtschaft-hw](http://www.bizs.de/zeitwirtschaft-hw)

## 5. Inventur

### 5.1 Inventur für HW

Zum Geschäftsjahresende kann in BIZS eine Inventur durchgeführt werden.  
Wählen Sie hierfür LAGER – Inventur.

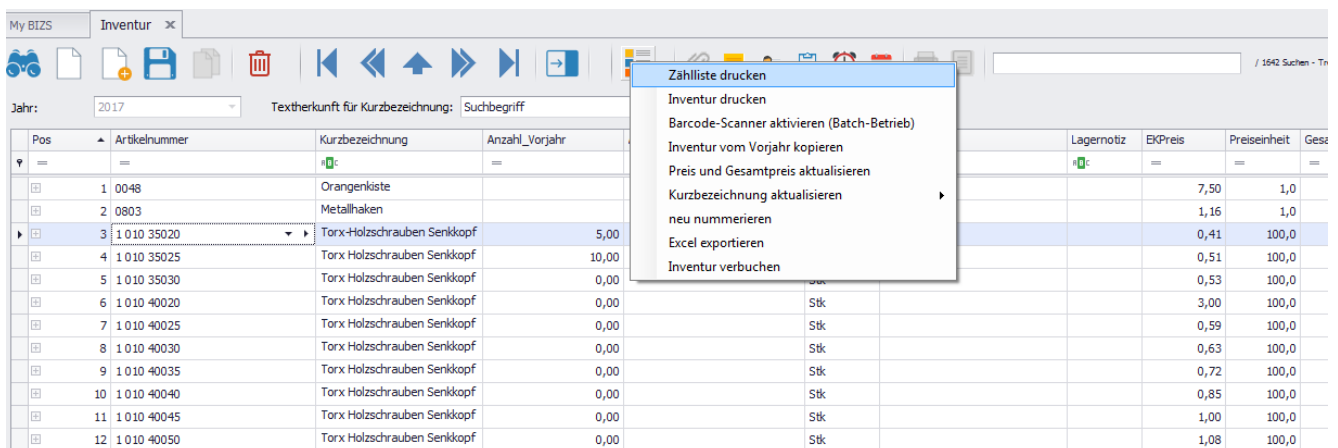
Klicken Sie zunächst auf Neuanlage (1.blauer Pfeil),  
wählen Sie dann das Jahr aus (2.blauer Pfeil) und klicken  
Sie dann auf das Diskettensymbol, um zu speichern.



Pos	Artikelnummer	Kurzbezeichnung	Anzahl_Vorjahr	Anzahl	Einheit	Lagerort	Lage...	EKPreis	Preis...	Gesam...
1	0048	Orangenkiste						7,50	1,0	
2	0803	Metallhaken			Stk			1,16	1,0	
3	1 010 35020	Torx-Holzschraube	5,00		Stk			0,41	100,0	
4	1 010 35025	Torx	10,00		Stk			0,51	100,0	
5	1 010 35030	Torx	0,00		Stk			0,53	100,0	
6	1 010 40020	Torx	0,00		Stk			3,00	100,0	
7	1 010 40025	Torx	0,00		Stk			0,59	100,0	
8	1 010 40030	Torx	0,00		Stk			0,63	100,0	
9	1 010 40035	Torx	0,00		Stk			0,72	100,0	
10	1 010 40040	Torx	0,00		Stk			0,85	100,0	
11	1 010 40045	Torx	0,00		Stk			1,00	100,0	
12	1 010 40050	Torx	0,00		Stk			1,08	100,0	
13	1 010 40070	Torx	0,00		Stk			2,46	100,0	
14	1 010 45040	Torx	0,00		Stk			1,04	100,0	

Alle Artikel mit dem Häkchen Bestandsführung werden Ihnen dann im unteren Bereich aufgelistet.

Sie können sich eine Zählliste ausdrucken über die Aktions-Schaltfläche „Zählliste drucken“



Pos	Artikelnummer	Kurzbezeichnung	Anzahl_Vorjahr	Anzahl	Einheit	Lagerort	Lage...	EKPreis	Preiseinheit	Gesam...
1	0048	Orangenkiste						7,50	1,0	
2	0803	Metallhaken			Stk			1,16	1,0	
3	1 010 35020	Torx-Holzschrauben Senkkopf	5,00		Stk			0,41	100,0	
4	1 010 35025	Torx Holzschrauben Senkkopf	10,00		Stk			0,51	100,0	
5	1 010 35030	Torx Holzschrauben Senkkopf	0,00		Stk			0,53	100,0	
6	1 010 40020	Torx Holzschrauben Senkkopf	0,00		Stk			3,00	100,0	
7	1 010 40025	Torx Holzschrauben Senkkopf	0,00		Stk			0,59	100,0	
8	1 010 40030	Torx Holzschrauben Senkkopf	0,00		Stk			0,63	100,0	
9	1 010 40035	Torx Holzschrauben Senkkopf	0,00		Stk			0,72	100,0	
10	1 010 40040	Torx Holzschrauben Senkkopf	0,00		Stk			0,85	100,0	
11	1 010 40045	Torx Holzschrauben Senkkopf	0,00		Stk			1,00	100,0	
12	1 010 40050	Torx Holzschrauben Senkkopf	0,00		Stk			1,08	100,0	

Hinterher können Sie Ihre gezählten Werte in der Spalte Anzahl eintragen.

Dabei immer wieder auf das Symbol für Speichern klicken, damit Ihre aktuellen Werte gespeichert werden.

Wenn Sie alles erfasst haben, so können Sie sich zum Schluss die Inventur ausdrucken über die Aktions-Schaltfläche – Inventur drucken.

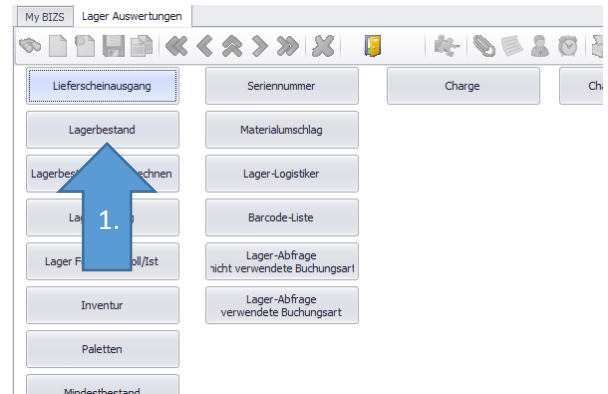
Weitere Informationen:  
[www.bizs.de/inventur](http://www.bizs.de/inventur)

## 5.2 Inventur für ERP

Im Bereich ERP können Sie Ihre Inventur auf zwei verschiedene Arten ausführen. Die erste Variante wird genauso wie im Bereich HW ausgeführt.

Die zweite Variante gestaltet sich anders:

1. Dazu müssen Sie zunächst einmal in die Auswertungen, Lager und dann auf Lagerbestand gehen.



2. Hier können Sie bei Bedarf bestimmte Filter setzen.
  3. Klicken Sie dann auf Auswertung starten.
- In der unteren Liste werden Ihnen die gefundenen Artikel angezeigt.
4. Diese Liste können Sie sich über das Symbol Seitenansicht ausdrucken lassen.

Artikelnummer	Suchbegriff	Bezeichnung 1	Mindestbe...	Bestand	Preis	Gesamtpreis	Lagerort	Preiseinheit	Lagernotiz	Lagerbew...	Einheit	Bestell
1 020 12080	Schlüsselschraub...	Schlüsselschraub...	0,00	10.000,00	14,58	1.457,50		100			Stk	
1 025 10100	Stahlschrauben 8...	Stahlschrauben 8...	0,00	1.500,00	22,96	344,40		100			Stk	
1 026 12300	Bauschrauben ve...	Bauschrauben ve...	0,00	500,00	61,75	308,75		100			Stk	
1 031 14044	Unterlagscheiben...	Unterlagscheiben...	0,00	1.000,00	8,05	80,50		100			Stk	

Ausdruck der Liste:

Artikelnr	Bezeichnung	Mindestbes.	Bestand	Preis	Gesamt:
1 020 12080	Schlüsselschrauben verzinkt DIN671	0,00	10.000,00	14,5750	1.457,50
1 025 10100	Stahlschrauben 8 & verzinkt DIN931	0,00	1.500,00	22,9600	344,40
1 026 12300	Bauschrauben verzinkt M12 x 300	0,00	500,00	61,7500	308,75
1 031 14044	Unterlagscheiben verzinkt DIN 440	0,00	1.000,00	8,0500	80,50
Gesamt:					2.191,15

## Das Einbuchen der Artikel

Das Einbuchen der Artikel erfolgt dann über Lager und Lagerbewegung. Dazu wählen Sie einfach die Buchungsart Inventur und den entsprechenden Artikel bzw. die Menge aus und klicken auf speichern.

Bitte beachten: Es ist nicht möglich, Lagerbewegungen in der Vergangenheit zu buchen!

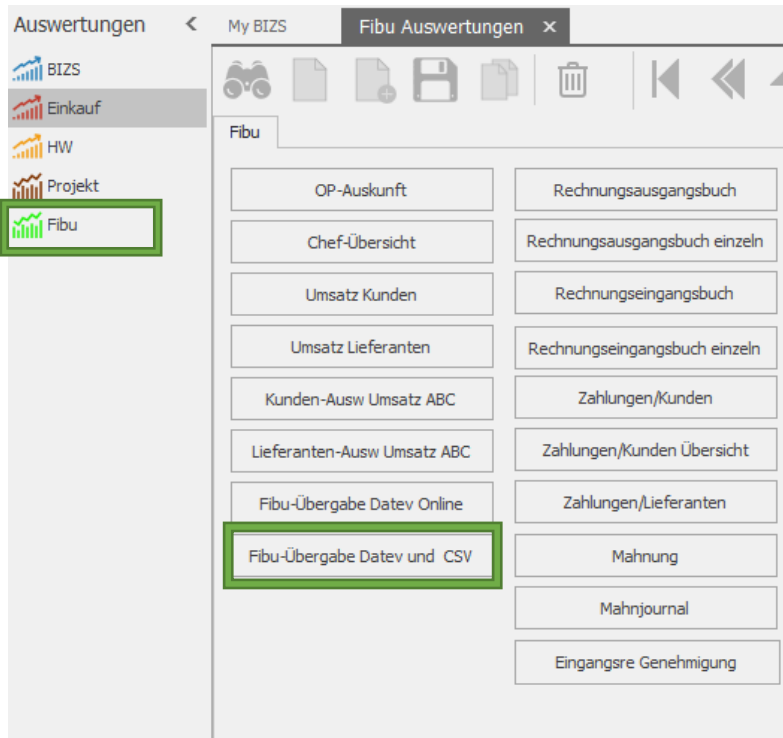
Auswerten können Sie dann alles über Auswertungen, Lager, Lagerbestand (siehe vorherige Seite).

Artikelnummer	Suchbegriff	Bezeichnung1	Warengru...	Mindestbe...	Bestand	Preis	Gesamtpreis	Lagerort	Preiseinheit	Lagernotiz	Lagerbew...	Einheit	Bestell
1 020 12080	Schlüsselschraub...	Schlüsselschraub...		0,00	10.000,00	14,58	1.457,50		100			Stk	
1 025 10100	Stahlschrauben 8...	Stahlschrauben 8...		0,00	1.500,00	22,96	344,40		100			Stk	
1 026 12300	Bauschrauben ve...	Bauschrauben ve...		0,00	500,00	61,75	308,75		100			Stk	
1 031 14044	Unterlagscheiben...	Unterlagscheiben...		0,00	1.000,00	8,05	80,50		100			Stk	

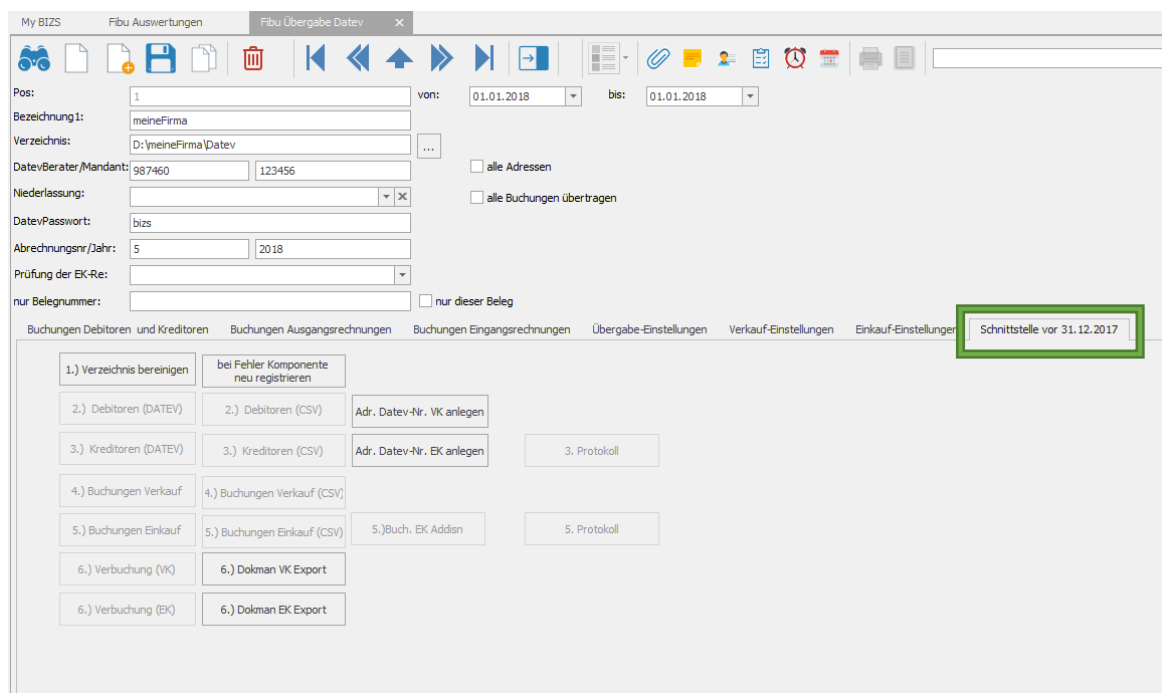


## 6. Fibu-Übergabe an DATEV

Wählen Sie in BIZS das Modul Auswertungen – Fibu und klicken Sie hier auf **Fibu-Übergabe Datev und CSV**.



Die bisherigen Übergabe-Funktionen befinden sich nun in der Registerkarte „Schnittstelle vor 31.12.2017“



## 6.1 Vorbereiten der Datev-Schnittstelle

The screenshot shows the DATEV configuration interface. The 'Fibu-Übergabeverfahren' is set to 'DATEV'. The 'Buchungen Eingangsrechnungen' tab is active. The 'Festschreibung' section is highlighted with a green box, showing 'SKR: 03', 'Länge Sachkonto: 4', and 'Beginn Wirtschaftsjahr: 01.01.2018'.

- 1.) Fibu-Übergabe-Verfahren auf DATEV einstellen.
- 2.) Sachkontenrahmen, Länge der Sachkontenrahmen sowie Beginn des aktuellen Wirtschaftsjahres angeben

## 6.2 Debitoren- und Kreditoren-Übergabe

My BIZS    Fibu Auswertungen    **Fibu Übergabe Datev** x

Pos: 1    von: 01.01.2018    bis: 31.01.2018

Bezeichnung1: meineFirma

Verzeichnis: D:\meineFirma\Datev

DatevBerater/Mandant: 987460    123456     alle Adressen

Niederlassung:     alle Buchungen übertragen

DatevPasswort: bizz

Abrechnungsjahr: 5    2018

Prüfung der EK-Re:     nur dieser Beleg

nur Belegnummer:     nur dieser Beleg

Buchungen Debitoren und Kreditoren    Buchungen Ausgangsrechnungen    Buchungen Eingangsrechnungen    Übergabe-Einstellungen    Verkauf-Einstellungen

Pos	Pos Pos	Datum	Adresse	Datev	Suchbegriff	Name1	Name2	Name3	Strasse
1	0	01.01.2018	000042	12001	Musterkunde	Musterkun...	Muster1		Musterstr. 1
1	1	01.01.2018	000739	12002	Musterkunde2	Musteradre...	Muster2		Musterstr. 2

Debitoren suchen

Kreditoren suchen

Export

### Übergabe von Debitoren:

1. Eingrenzen des Datums für Rechnungsausgang, um Kunden zu ermitteln.  
 Falls „ALLE Adressen“ angehakt wurde, werden alle Adressen, die als KUNDE markiert wurden, übergeben
2. Debitoren suchen
3. Export -> die Übergabedatei wird im o.g. Verzeichnis abgelegt.

### Übergabe von Kreditoren:

1. Eingrenzen des Datums für Eingangsrechnungsausgang, um Lieferanten zu ermitteln. Falls „ALLE Adressen“ angehakt wurde, werden alle Adressen die als Lieferant markiert wurden übergeben
2. Kreditoren suchen
3. Export -> die Übergabedatei wird im o.g. Verzeichnis abgelegt.

4. Falls für neue Adressen (also ohne Debitoren-Nr. bzw. Kreditoren-Nr.) mit neu ermittelten Debitoren- bzw. Kreditoren ermittelt werden sollen, müssen folgende Einstellungen vorgenommen werden:

Über das Kontextmenü (Rechte Maustaste) können Export-Listen gedruckt oder die Adresse aufgerufen werden.

Name 1	Name 2	Name 3	Strasse	PLZ
usterk...	Muster 1		Musterstr. 1	889
usterad				23
uster3				55
n die				91
n den				16
err				76
err				34
err				34
rma				91

## 6.3 Übergabe von Rechnungsausgang

Buchungen Debitoren und Kreditoren    Buchungen Ausgangsrechnungen    Buchungen Eingangsrechnungen    Übergabe-Einstellungen    **Verkauf-Einstellungen**

Sachkonto\_Inland:

Sachkonto\_EG:

Sachkonto\_Dritt:

Sachkonto\_§13:

Sachkonto\_Fehler:

Verfahren:

Sachkonto AZ Inner:

Sachkonto AZ Dritt:

Sachkonto AZ EU:

Sachkonto AZ §13:

BU-Schlüssel für AZ:

Rechnung splitten laut Positionen (ERP)     Projektnr. übergeben

mit Zahlungskonditionen (Debitoren):     mit Bankverbindung (Debitoren):

Projektbezeichnung übergeben

Soll/Haben tauschen     nach Datum sortiert

My BIZS    Fibu Auswertungen    **Fibu Übergabe Datev** x

Pos:  von:  bis:

Bezeichnung 1:

Verzeichnis:  ...

DatevBerater/Mandant:       alle Adressen

Niederlassung:

DatevPasswort:      alle Buchungen übertragen

Abrechnungsnr/Jahr:

Prüfung der EK-Re:

nur Belegnummer:      nur dieser Beleg

Buchungen Debitoren und Kreditoren    **Buchungen Ausgangsrechnungen**    Buchungen Eingangsrechnungen    Übergabe-Einstellungen    Verkauf-Ei

	Pos	Pos Pos	Datum	Herkunft	Deb Kreditor	Belegnummer	Belegdatum	Konto	Gegenkonto	BU	Bu
▼	=	=	=	Ⓜ	Ⓜ	Ⓜ	=	Ⓜ	Ⓜ	Ⓜ	Ⓜ
▶	1	430	01.01.2018	HW2	12286	REP17-0059	29.03.2017	12286	8400		Au

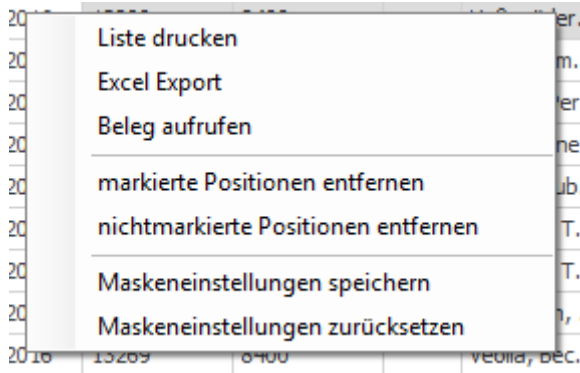
1. Buchungen suchen (falls alle Buchungen übertragen angehakt wurde, werden auch bereits übergebene Rechnungen übertragen)
2. Export -> Übergabedatei wird im o.g. Verzeichnis abgelegt
3. Verbuchen – Die Ausgangsrechnung wird als FIBU-Übergabe markiert und kann danach nicht mehr geändert werden

**Buchungen suchen**

Export

verbuchen

Über das Kontextmenü (Rechte Maustaste) können Export-Listen gedruckt oder die Ausgangsrechnung aufgerufen werden.



## 6.4 Übergabe von Rechnungseingang

Buchungen Debitoren und Kreditoren    Buchungen Ausgangsrechnungen    Buchungen Eingangrechnungen    Übergabe-Einstellungen    Verkauf-Einstellungen    **Einkauf-Einstellungen**

Sachkonto\_Inland:

Sachkonto\_EG:

Sachkonto\_Dritt:

Sachkonto\_§13:

Sachkonto\_Fehler:

Eingangsrechnung splitten laut Positionen

mit Zahlungskonditionen (Kreditor):

mit Bankverbindung (Kreditor):

Re-Text1 als Text (Buchungssatz) verwenden

Projektnr. übergeben

EK RE ohne Buchungsschlüssel

EK Steuersatz ausgeben

Projektbezeichnung übergeben

Soll/Haben tauschen

My BIZS    Fibu Auswertungen    **Fibu Übergabe Datev** x

Pos:    von: 01.01.2016    bis: 31.01.2018  
 Bezeichnung1: meineFirma  
 Verzeichnis: D:\meineFirma\Datev  
 DatevBerater/Mandant: 987460    123456     alle Adressen  
 Niederlassung:     alle Buchungen übertragen  
 DatevPasswort: bizzs  
 Abrechnungsnr/Jahr: 5    2018  
 Prüfung der EK-Re:     nur dieser Beleg  
 nur Belegnummer:     nur dieser Beleg

Buchungen Debitoren und Kreditoren    Buchungen Ausgangsrechnungen    **Buchungen Eingangsrechnungen**    Übergabe-Einstellungen    Verkauf-E

Pos	Pos Pos	Datum	Betrag	Herkunft	Deb Kreditor	Belegnummer	Belegdatum	Konto	BU
1515	0	01.01.2018	437,68	ERP	026444	84472	18.01.2016	026444	09

1. Buchungen suchen (falls alle Buchungen übertragen angehakt wurde, werden auch bereits übergebene Rechnungen übertragen)
2. Export -> Übergabedatei wird im o.g. Verzeichnis abgelegt
3. Verbuchen – Die Eingangsrechnung wird als FIBU-Übergabe markiert und kann danach nicht mehr geändert werden

Buchungen suchen

Export

verbuchen

Über das Kontextmenü (Rechte Maustaste) können Export-Listen gedruckt oder die Ausgangsrechnung aufgerufen werden.

