



Infos zum Jahreswechsel 2020/21

Inhaltsverzeichnis

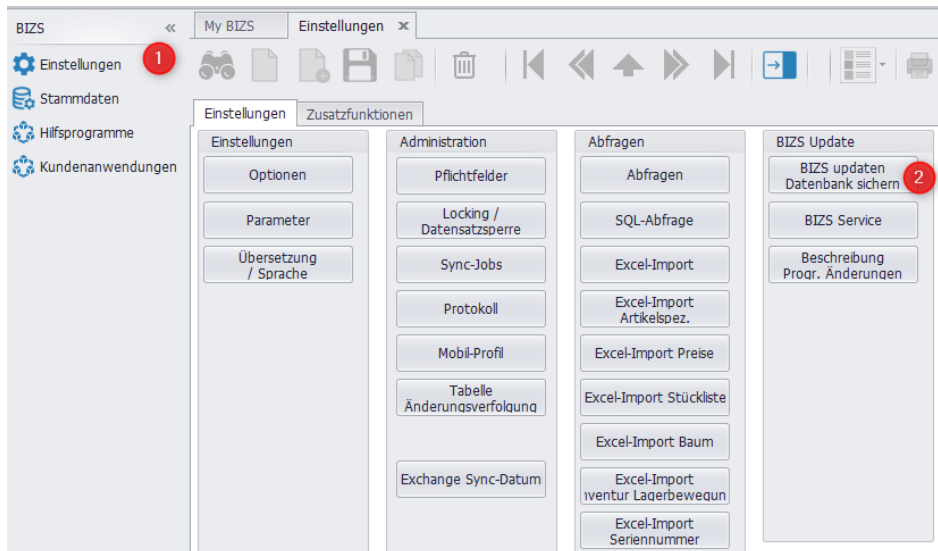
1	Datensicherung	1
1.1	Manuelle Datensicherung	1
1.2	Sicherungsjob einrichten	3
2	Nummernkreise anpassen	4
3	Mitarbeiterperioden für HW neu anlegen.....	5
3.1	Mitarbeiterperioden manuell anlegen.....	5
3.2	Mitarbeiterperioden über den Jahresabschluss erstellen.....	6
4	Feiertage anlegen in der Ist-Zeit	7
5	Inventur	8
6	Archive	9
6.1	Verzeichnis-Archive	9
6.2	Revisionssicheres Archiv	9
7	Anpassung Mehrwertsteuer 2021	10
7.1	Einstellung des Steuersatzes in BIZS	11
7.2	Belege mit neuen Steuersätzen.....	11

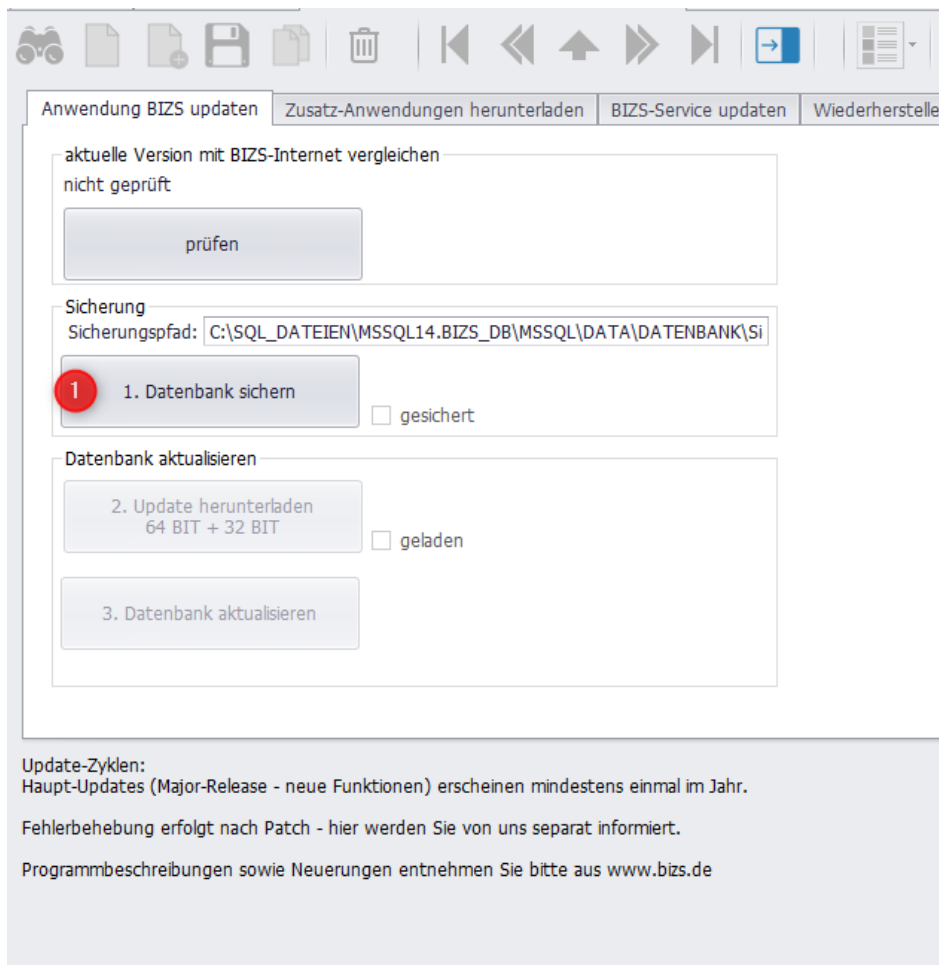
1 Datensicherung

1.1 Manuelle Datensicherung

Wir empfehlen unbedingt, zum Jahresende eine Datensicherung vorzunehmen.

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





Die Datensicherung darf keine Fehlermeldung hervorrufen.

Wenn keine Fehlermeldung erscheint, so war die Sicherung erfolgreich. Sie können dies überprüfen, indem Sie auf Ihrem Server unter dem beim Sicherungspfad angegebenen Verzeichnis nachschauen, ob es eine Sicherung mit heutigem Datum gibt.

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

Bitte vergewissern Sie sich, dass Sie eine funktionierende Datensicherung haben. Generell sind Sie selbst für eine funktionierende Datensicherung verantwortlich, und sollten in regelmäßigen Abständen die Sicherung überprüfen.

In Stammdaten / BIZS-Update wird Ihnen der Sicherungspfad angezeigt. Hierbei handelt es sich um den Pfad innerhalb des SQL-Servers.

Dieses Verzeichnis prüfen Sie bitte regelmäßig, ob aktuelle Datenbank-Sicherungen abgelegt werden.

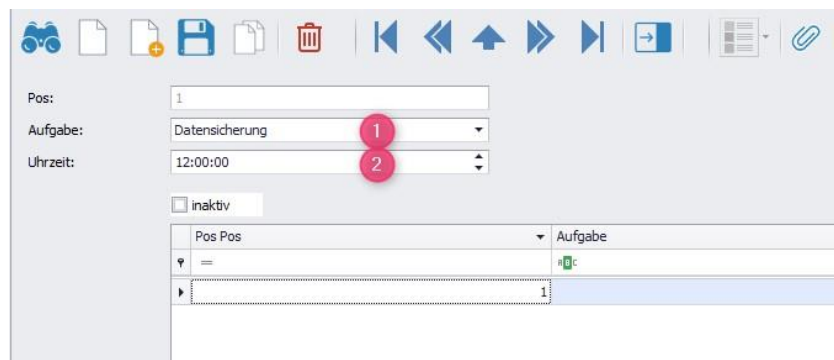
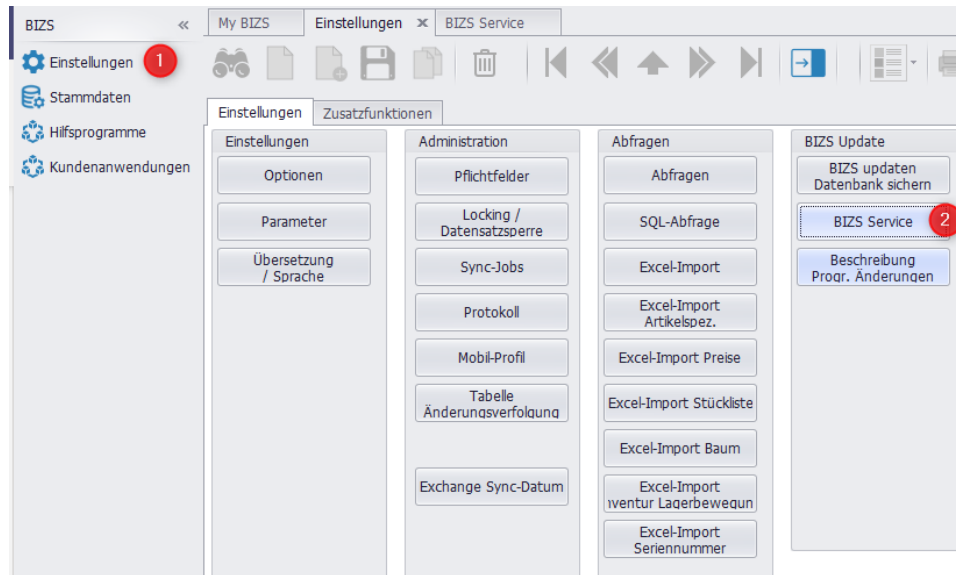
Wichtig: Die BIZS-Datenbanksicherungen sind nur Auslagerungen von BIZS-Datenbanken.

Das komplette BIZS-Verzeichnis inkl. der Datenbanksicherungen müssen Sie in Ihr Datensicherungskonzept aufnehmen, d.h. jeden Tag müssen diese Daten auf Festplatte, Band, etc. gesichert werden.

1.2 Sicherungsjob einrichten

Sie oder Ihr EDV-Betreuer haben die Möglichkeit, über den BIZS-Scheduler eine tägliche Datensicherung einzurichten. Diese sichert die BIZS-Datenbanken.

Auf dem SQL-Server muss dafür der Dienst BIZS-Service installiert sein. Dies können Sie anhand der Dienste über den BIZS Service (früher: BIZS Scheduler) überprüfen.



Im BIZS Service (früher: BIZS-Scheduler) können Sie über das Fernglas abfragen, welche Services (Aufgaben) um welche Uhrzeit ausgeführt werden sollen. Wichtig ist hierbei, dass die Aufgabe Datensicherung hinterlegt wurde.

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:

1. Hier tragen Sie bitte die neue Startnummer abzgl. 1 ein, z.B. Sie möchten bei 100 starten, also tragen Sie die Zahl 99 ein.
Falls Sie bei 1 starten möchten, dann geben Sie 0 ein.
2. Hier tragen Sie ein, wie die Nummer beginnen soll, z.B. RE21-
3. Mit Hilfe von Platzhaltern für das Jahr können Sie das Feld "beginnt mit" so vorbelegen, dass automatisch immer das aktuelle Jahr verwendet wird, z.B.: REjj-

Beachten Sie jedoch: Wenn Sie diesen Platzhalter verwenden und Anfang Januar noch Rechnungen für 2020 schreiben wollen, so erhalten Sie trotzdem bereits eine Rechnungsnummer, die z.B. mit RE21- beginnt.

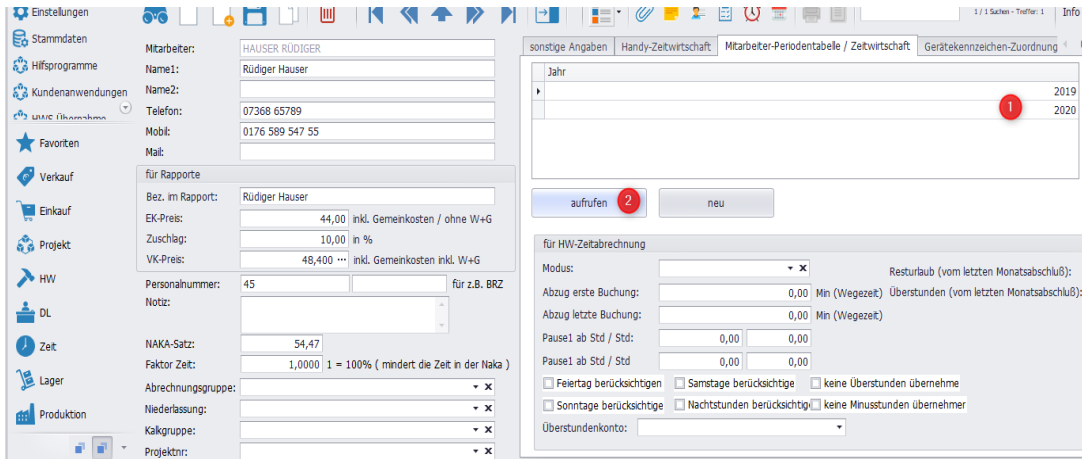
3 Mitarbeiterperioden für HW neu anlegen

Bei den HW-Mitarbeitern müssen jährlich die Perioden neu angelegt oder vom Vorjahr kopiert werden. Falls Sie in der HW-NAKA die monatliche Zeitabrechnung vornehmen, so lesen Sie bitte unter Punkt 3.2. weiter, wie die neuen Perioden automatisch angelegt werden.

3.1 Mitarbeiterperioden manuell anlegen

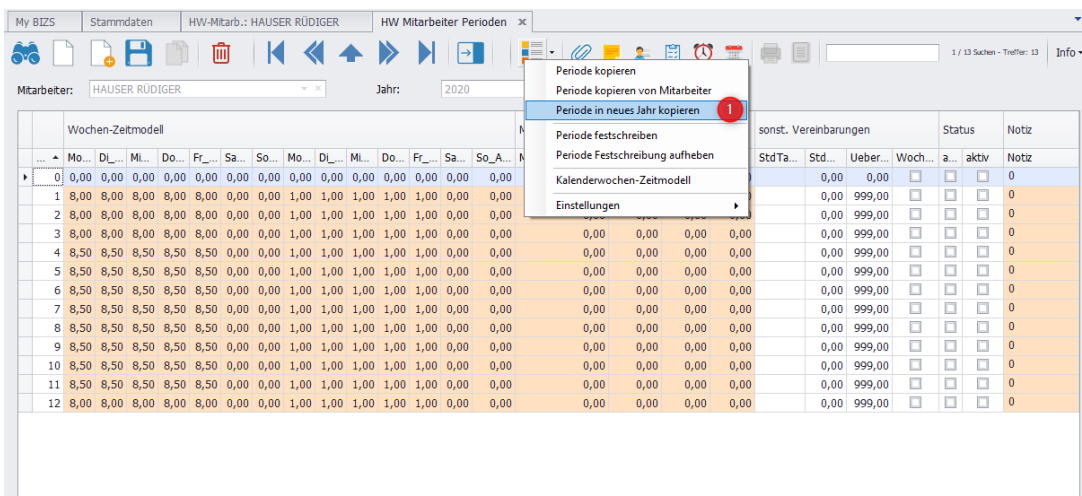
Falls Sie die Mitarbeiterperioden manuell anlegen wollen, so gehen Sie folgendermaßen vor:

- Wählen Sie BIZS- Stammdaten –HW-Mitarbeiter.
- Danach wählen Sie mit Hilfe des Fernglases den gewünschten Mitarbeiter aus.
- Wechseln Sie in der rechten Fensterhälfte zum Register Mitarbeiter-Periodentabelle und wählen Sie das Jahr 2020 aus, klicken Sie dann auf den Button "aufrufen".



Es wird Ihnen nun die Mitarbeiter-Periode angezeigt.

Klicken Sie auf die Aktions-Schaltfläche und wählen Sie "Perioden in neues Jahr kopieren" und bestätigen Sie die Meldung "Erfolgreich kopiert" mit OK.



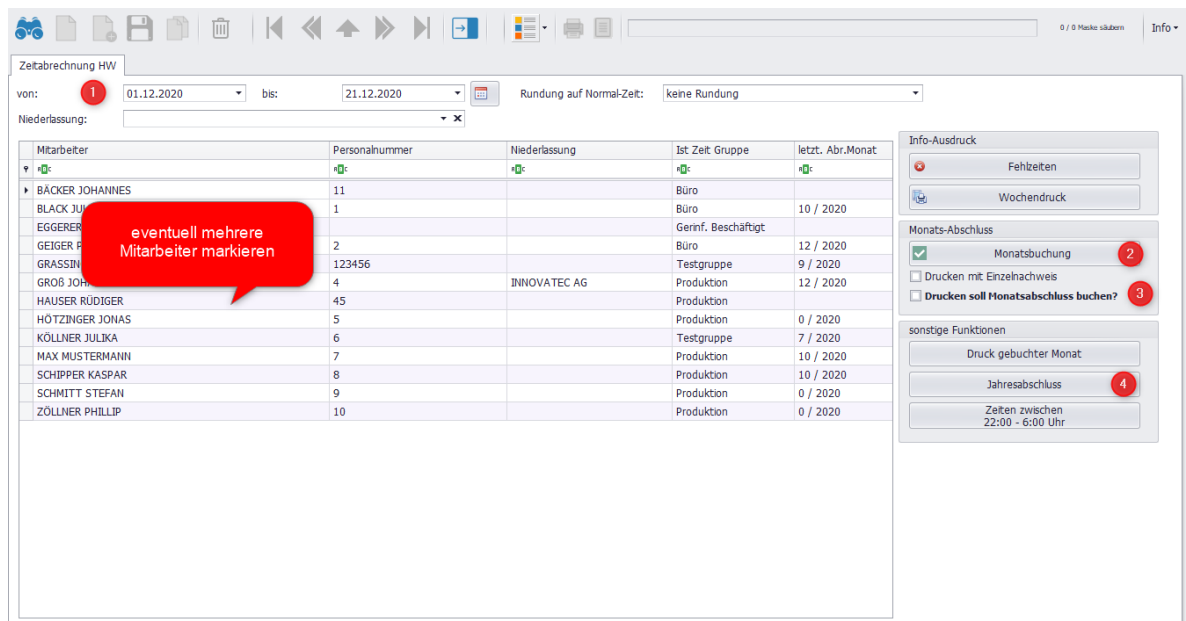
Verlassen Sie die Periodentabelle und aktualisieren Sie die Maske des Mitarbeiters, indem Sie auf das Fernglas klicken. Nun wird Ihnen zusätzlich das neu angelegte Jahr 2020 angezeigt.

3.2 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 erneut den Button "Monatsbuchung" 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.



Anmerkung:

Sie können für das nächste Jahr bereits Periodentabellen mit Hilfe des Jahresabschlusses anlegen, auch wenn der Dezember noch nicht abgeschlossen ist.

Es werden dann die Werte des letzten abgeschlossenen Monats als Startwerte in die neue Periodentabelle übernommen.

Wenn Sie dann später den Dezember tatsächlich abgeschlossen haben, so können Sie erneut den Jahresabschluss durchführen. Dies bewirkt eine nochmalige Aktualisierung der Startwerte in der Periode fürs neue Jahr.

4 Feiertage anlegen in der Ist-Zeit

Wichtig: In den früheren BIZS-Versionen wurden Feiertage in den Stammdaten eingetragen. Bitte verwenden Sie dieses Verfahren nicht mehr!

Legen Sie Feiertage bitte generell in der Ist-Zeit an.

Bevor Sie die Feiertage anlegen, sollten Sie prüfen, ob für das neue Jahr bereits Periodentabellen existieren. Falls nicht, dann würde für den Feiertag als Stundenwert derjenige verwendet werden, der im HW-Mitarbeiter unter "Std pro Tag" hinterlegt ist.

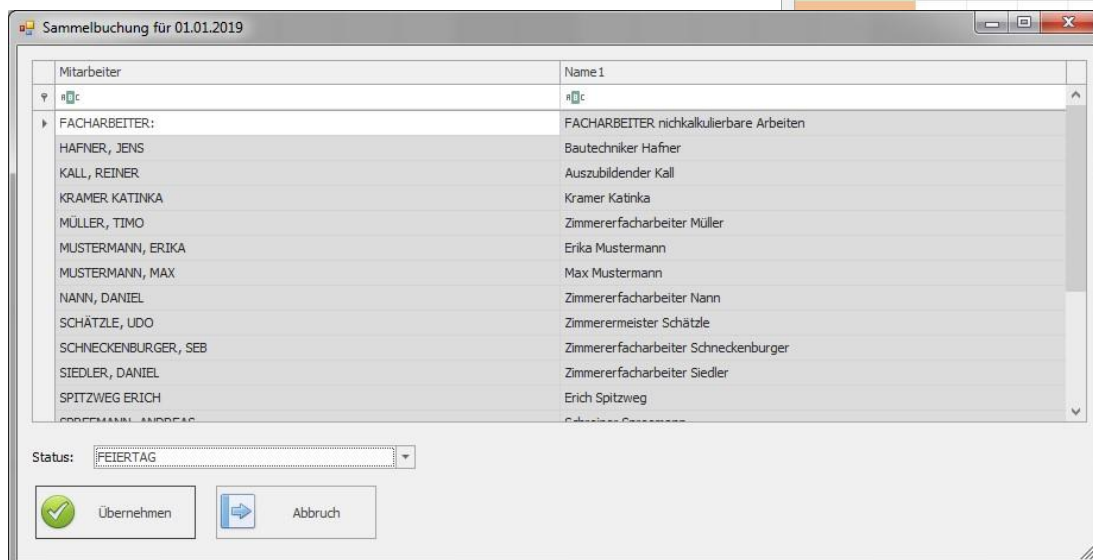
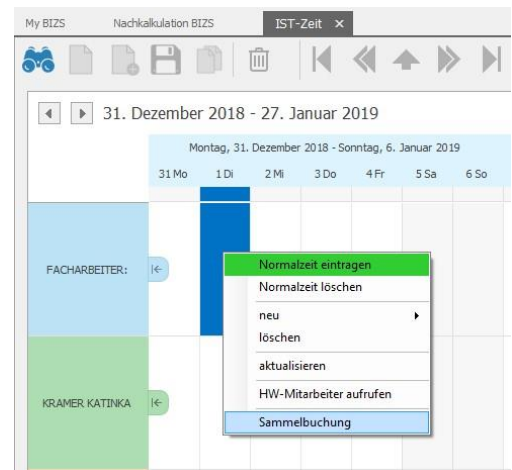
Um einen Feiertag anzulegen, klicken Sie in der IST-Zeit mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Tag.

- Wählen Sie entweder Neu ► Feiertag, ...
wenn Sie nur für den gewählten Mitarbeiter einen Feiertag eintragen wollen

oder

- Wählen Sie Sammelbuchung, um für mehrere Mitarbeiter einen Feiertag zu buchen.

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



5 Inventur

Zum Geschäftsjahresende kann in BIZS eine Inventur durchgeführt werden.

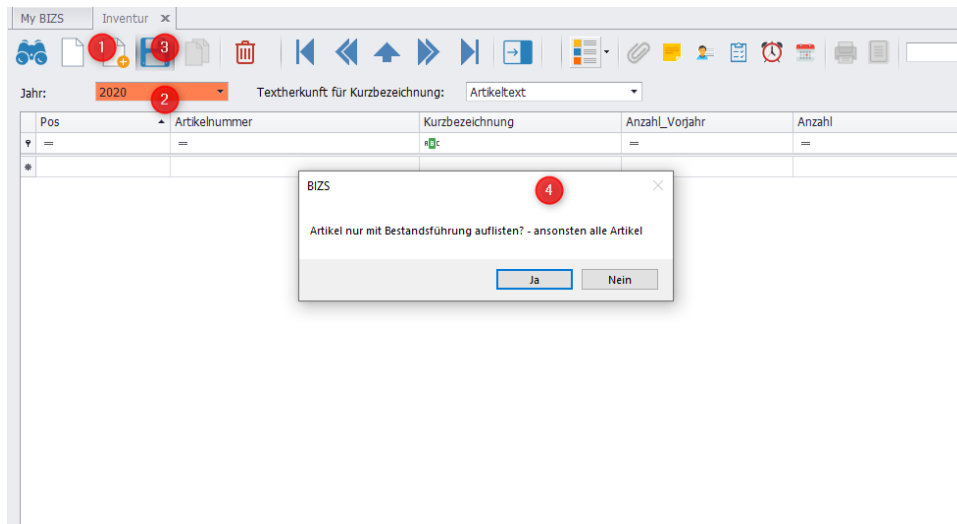
Gehen Sie hierfür auf LAGER und dann auf Inventur.

(Eventuell muss diese Maske in der Anwendergruppe zuerst freigeschaltet werden)

Klicken Sie zunächst auf Neuanlage (1.),

wählen Sie dann das Jahr aus (2.) und klicken

Sie dann auf das Diskettensymbol (3), um zu speichern.

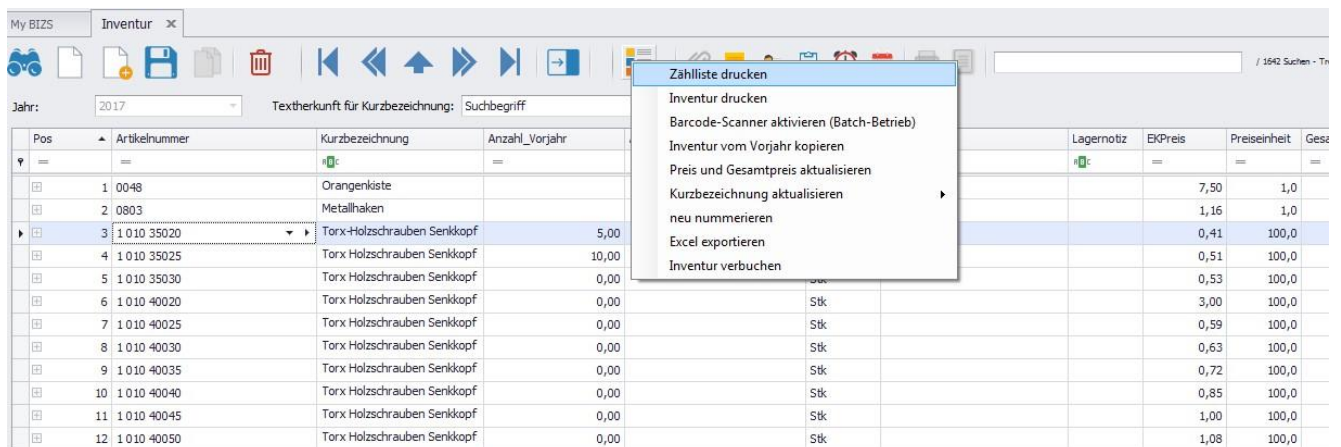


Es kommt die Frage (4), ob Sie nur die Bestandsartikel aufführen wollen oder alle.

Falls Sie Ihre Artikel mit dem Haken "Bestandsführung" versehen haben, so klicken Sie auf "Ja".

Falls Sie keine Bestandsführung verwenden, so klicken Sie auf "Nein", somit werden alle vorhandenen Artikel in die Inventurliste geladen.

Sie können sich eine Zählliste ausdrucken über die Aktions-Schaltfläche und dann "Zählliste drucken".



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

Dabei immer wieder zwischenspeichern, damit Ihre aktuellen Werte gesichert werden.

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

Ein Anleitungsvideo zur Inventur finden Sie unter: <https://www.bizs.de/helpdesk/inventur/>

6 Archive

6.1 Verzeichnis-Archive

Wenn Sie pro Jahr ein eigenes Dokman-Verzeichnis verwenden wollen, so können Sie unter Stammdaten → Dokman-Archive hierfür ein neues Archiv für 2021 anlegen.

6.2 Revisionssicheres Archiv

Falls Sie zusätzlich mit einem revisionssicheren Archiv arbeiten und für das neue Jahr ein neues Archiv verwenden wollen, so müssen Sie hierfür in den **Einstellungen** ein neues Archiv anlegen.

Wählen Sie hierfür folgende Schritte:

- BIZS – Einstellungen – Optionen
- Register Archiv/Dokman/Wissen
- Klicken Sie ganz unten bei Revisions-Archiv auf die Schaltfläche "neues Archiv anlegen"
- Beantworten Sie die Frage mit "Ja".

Hinweis:

Falls Sie bis jetzt noch nicht mit dem revisionssicheren Archiv arbeiten und dies erstmalig anlegen wollen, so setzen Sie sich bitte mit unserem Support in Verbindung.

Es wird Ihnen das neu angelegte Revisionsarchiv angezeigt:

- Speichern Sie und starten BIZS anschließend nochmals neu.

7 Anpassung Mehrwertsteuer 2021

Im Rahmen des Konjunkturpakets der Regierungskoalition wurde der Umsatzsteuersatz vom 1.7.2020 bis 31.12.2020 von 19 % auf 16 % bzw. von 7 % auf 5 % gesenkt.

Ab 1.1.2021 werden die Umsatzsteuersätze wieder korrigiert wie folgt:

16% auf 19% und 5% auf 7%

Zu beachten ist in diesem Zusammenhang die Veröffentlichung der finalen Fassung des Schreibens zu Steuersatzsenkung des Bundesministeriums für Finanzen (BMF).

Maßgeblich für die Ermittlung des anwendbaren Steuersatzes ist der Zeitpunkt, an dem die Leistung erbracht wurde.



BIZS stellt Ihnen softwareseitig zwei Möglichkeiten zur Verfügung: Entweder den Steuersatz entsprechend im System, sowie in den Vorgängen einzustellen.

Bitte beachten Sie, dass wir keine Beratung zu den steuerlichen Behandlungen der einzelnen Vorgänge Ihres Unternehmens geben können. Bitte stimmen Sie sich hierzu mit Ihrem Steuerberater ab.

Sollten sich im Laufe der Zeit die steuerlichen Anforderungen ändern, werden wir selbstverständlich diese in der Software berücksichtigen. Anpassungen und Informationen werden wir auf unserer Homepage entsprechend veröffentlichen.

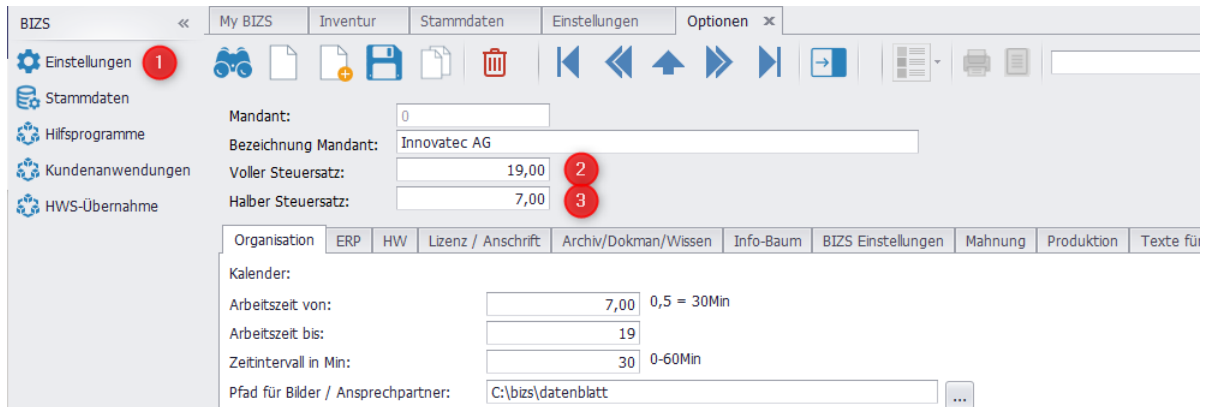
Homepage Informationen: [Helpdesk](#)

7.1 Einstellung des Steuersatzes in BIZS

Nehmen Sie die Anpassung für die Anhebung der Steuersätze am Stichtag vor -> 1.1.2021.

Die Einstellung für die Änderung der Steuersätze finden Sie unter:

BIZS > Einstellungen > Optionen



Bitte starten Sie im Anschluss an die Änderungen an allen Arbeitsplätzen BIZS neu.



7.2 Belege mit neuen Steuersätzen

Wenn Sie nach dieser Umstellung neue Ausgangs-Belege im BIZS erstellen, so wird standardmäßig als voller Steuersatz 19 % und als ermäßigter Steuersatz 7% vorgeschlagen.



Beachten Sie, dass bei Ausgangsrechnungen **nur ein Steuer-Modell** verwendet werden kann. Wenn manche Positionen mit 16% MwSt. und andere Positionen mit 19% MwSt. berechnet werden müssen, so müssen Sie hierfür **zwei separate Rechnungen** erstellen. Auch beim Erfassen von Eingangsrechnungen werden zunächst die neu eingestellten Steuersätze von 19% bzw. 7% vorgeschlagen.



Bitte nehmen Sie unseren Leitfaden für "Mehrwertsteuersatz-Anpassung in BIZS" zur Kenntnis.

<https://www.bizs.de/wp-content/uploads/2020/06/How-To - Mehrwertsteuersatz Anpassung in BIZS.pdf>