

SBS Rewe neo® |  
Pflegeschriften Version  
02/2018



Organisatorische und fachliche  
Erläuterungen

## Inhalt

|   |    |
|---|----|
| Glossar .....   | 4  |
| Informationen für den SBS Rewe neo® Betreuer .....                                | 5  |
| 1 Abkündigungen und Freigaben .....   | 5  |
| 1.1 Unterstützung von Microsoft-Produkten   | 5  |
| 1.1.1 SQL Server 2017   | 5  |
| 1.1.2 Geplante Abkündigung SQL Server 2008 und 2008 R2                            | 5  |
| 1.1.3 Windows Server 2008 / 32bit-Version von Server- und Desktop-Betriebssysteme | 5  |
| 1.1.4 Microsoft Office 2007   | 5  |
| 1.2 Allgemeine Empfehlung zu Betriebssystemen                                     | 5  |
| 1.3 Neue SBA-Version  | 6  |
| 2 SETUPS / Installation.....  | 6  |
| 2.1 Hinweise zur Aktualisierung einer DVD-Version                                 | 6  |
| Fachliche Erläuterungen .....   | 7  |
| 1 Basiskomponenten.....   | 7  |
| 1.1 DSGVO-Dashboard für Steuerberater   | 7  |
| 1.1.1 Auskunftsrecht Art. 15 DSGVO (nun mit Mandanten, Gesellschafter)            | 7  |
| 1.1.2 Auskunftsrecht (Negativauskunft)  | 7  |
| 1.1.3 Auswahlmöglichkeit Adressat Mandant / Betroffene Person                     | 9  |
| 1.1.4 Anbindung Microsoft Word (Office-Anbindung) / überarbeitete Druckvorlagen   | 9  |
| 1.1.5 Identifizierung und Löschung von Jahren > 10 Jahre                          | 12 |
| 1.1.6 Löschbestätigung  | 14 |
| 1.2 Empfohlene Einstellungen und Hinweise zur DSGVO                               | 15 |
| 1.2.1 Stammdaten – Protokollierung  | 15 |
| 1.2.2 Löschung personenbezogener Daten in angebotenen DMS / Drittsystemen         | 15 |
| 1.2.3 Sicherheit  | 16 |
| 2 Rechnungswesen .....  | 17 |
| 2.1 Stammdaten  | 17 |
| 2.1.1 Auswertungsrahmen   | 17 |
| 2.2 Personengesellschaften  | 17 |
| 2.3 Finanzbuchhaltung   | 17 |
| 2.3.1 Buchungsliste / Buchungsmaschine  | 17 |
| 2.3.2 Kategorien verwenden  | 18 |
| 2.3.3 Umsatzsteuervoranmeldung 2018   | 18 |
| 2.3.4 Bankauszug  | 18 |
| 2.3.5 Konteninfoblatt   | 19 |
| 2.4 Zahlungsverkehr   | 20 |
| 2.4.1 Disposition Zahlungsausgang mit Abweichenden Kontoinhaber                   | 20 |
| 2.5 Scannen/Buchen/Archivieren (SBA)  | 20 |
| 2.5.1 Neue SBA-Version  | 20 |
| 2.5.2 Belegliste  | 20 |
| 2.5.3 Archiv-Recherche im Kontenblatt   | 21 |
| 2.5.4 Neue Jobspezifikationen   | 22 |
| 2.6 Anlagenbuchhaltung  | 22 |
| 2.6.1 Abschreibungsverzeichnis  | 22 |
| 2.7 Jahresabschluss   | 23 |
| 2.7.1 Hauptabschlussübersicht   | 23 |
| 2.7.2 Bilanzberichte  | 23 |

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 2.7.3 | E-Bilanz  | 23 |
|       | Fehlerkorrekturen .....   | 24 |
| 1     | Rechnungswesen .....  | 24 |
| 1.1   | Stammdaten  | 24 |
| 1.1.1 | Banken  | 24 |
| 1.2   | Finanzbuchhaltung   | 24 |
| 1.2.1 | Buchungsliste / Buchungsmaschine  | 24 |
| 1.2.2 | Bankauszug  | 24 |
| 1.3   | Anlagenbuchhaltung  | 25 |
| 1.3.1 | Anlagekarte – Bewegung Korrektur BP   | 25 |
| 1.4   | Zahlungsverkehr   | 25 |
| 1.4.1 | Disposition Zahlungseinzug  | 25 |
| 1.5   | OP-Buchhaltung  | 25 |
| 1.5.1 | Erweiterungen der LST Vorlagen für die Ausgabe der Bemerkungen              | 25 |
| 1.5.2 | Fehlerhafter Skontoabzug im Dokument Top Kunden/Lieferanten                 | 25 |
| 1.6   | Jahresabschluss   | 26 |
| 1.6.1 | Einnahmenüberschussrechnung 2017  | 26 |
| 1.6.2 | Kapitalkontenentwicklung  | 26 |
| 1.6.3 | Bilanzbericht   | 26 |
| 2     | Steuern .....   | 26 |
| 2.1   | Allgemein   | 26 |
| 2.1.1 | Zuletzt geöffnete Formulare der Steuern anzeigen                            | 26 |
| 2.1.2 | ELSTER Menüpunkt „Elsteraufträge anzeigen“                                  | 26 |
| 2.1.3 | Dokument Kontenzuordnungsrahmen   | 26 |
| 2.2   | Körperschaftsteuer  | 27 |
| 2.2.1 | Anlage GK und Anbindung ans Rechnungswesen                                  | 27 |
| 2.3   | Gewerbsteuer  | 27 |
| 2.3.1 | Anlage EMU 2017   | 27 |
| 2.3.2 | Berechnung der steuerfreien Bezüge + Einkünfte in Verbindung mit Anlage BEG | 27 |

## Glossar

Folgende Symbolik und Begriffe werden in diesem Dokument verwendet:

- Dokument                      fachliche Anwendung in der Akte
- Dialog                         Bearbeitungsmaske in einem Dokument
- Registerkarte                Unterteilung in einem Dialog ("TAB-Reiter")
- Funktion                      Beschreibung der Funktionsweise

Bitte berücksichtigen Sie, dass die Bezeichnungen der Dokumente unsere Standard-Bezeichnungen sind.

Die Beschreibung der fachlichen Erläuterungen ist nach der Struktur in der Akte aufgebaut:

- Fachbereich
- Sachgebiet
- Dokument
- Dialog
- Funktion, Registerkarte

## Informationen für den SBS Rewe neo® Betreuer

### 1 Abkündigungen und Freigaben

#### 1.1 Unterstützung von Microsoft-Produkten

Nachfolgend erhalten Sie die aktuellen Informationen bezüglich der Unterstützung von Microsoft-Produkten (Betriebssysteme und Office-Versionen).

Weiterführenden Informationen bzgl. der Unterstützung von Microsoft-Produkte finden Sie in das Dokument „Systemvoraussetzungen.pdf“

##### 1.1.1 SQL Server 2017

Mit der DVD 2/2018 geben wir Microsoft SQL Server 2017 frei.

Es gilt jedoch zu beachten, dass DocuWare eine Freigabe von „Microsoft SQL Server 2017“ erst ab der Version 7 (Verfügbarkeit ca. Mitte 2018) plant.

##### 1.1.2 Geplante Abkündigung SQL Server 2008 und 2008 R2

Die Abkündigung des SQL Server 2008 und 2008 R2 ist für die Version 1/2019 vorgesehen.

##### 1.1.3 Windows Server 2008 bzw. 32bit-Version von Server- und Desktop-Betriebssysteme

Mit der DVD 2/2018 kündigen wir jetzt die Unterstützung von Windows Server 2008 (64bit-Version) ab (wie zuletzt mit der Auslieferung der DVD 1/2018 angekündigt). Eine Installation der Software ist nicht mehr möglich und zwar für beide Versionen (32- und 64bit). Die R2-Varianten von Windows Server 2008 sind davon nicht tangiert.



Ab der DVD 3/2018 (Auslieferung ca. 09.2018) wird es generell keine Unterstützung von Desktop-Betriebssystemen in einer 32bit-Version mehr geben und es werden alle Versionen von Small Business Server 2008 und 2011 abgekündigt.

##### 1.1.4 Microsoft Office 2007

Ab der DVD 3/2017 gibt es keine Unterstützung von Microsoft Office 2007 mehr. Die Anbindung wird aus Sicht von tse:nit|cs:Plus deaktiviert, die Komponenten der Office-Anbindungen werden jedoch nicht deinstalliert. Eine Beantwortung von Supportanfragen auf Basis der genannten Office-Version wird nicht gewährleistet.

#### 1.2 Allgemeine Empfehlung zu Betriebssystemen

Um Anwendungen anbieten zu können, die moderne Betriebssystemumgebungen unterstützen und zugleich den Kundenerwartungen gerecht werden, müssen die Entwicklungen auf modernster technologischer Grundlage basieren. Hierdurch werden auch gewisse Anforderungen an die Hardware gestellt.

Anwender, die mit veralteter IT-Infrastruktur ausgestattet sind, müssen daher mit Beeinträchtigungen, wie z.B. Performance-Problemen innerhalb der Anwendungen und Instabilität der Anwendungen, rechnen.

Zum Teil kann gegengesteuert werden, indem die Hardware mit genügend Arbeitsspeicher ausgestattet wird und 64bit-Betriebssysteme eingesetzt werden. Der Vorteil von 64bit-Betriebssystemen liegt u.a. an der Möglichkeit mehr Arbeitsspeicher je Prozess zu allokalieren. Bedingt durch die neuen Entwicklungstechniken, erhöht sich z.T. der Speicherbedarf je Prozess und kann durchaus größer 2GB werden. Ein 32bit-Betriebssystem kann hier zum Problem werden, wenn Anwendungen benutzt werden, die mehr als 2GB-Arbeitsspeicher benötigen.



Mit der Nutzung der ADDISON-Anwendungen empfehlen wir definitiv den Einsatz von 64bit-Betriebssystemen.

### 1.3 Neue SBA-Version

Mit der Version 2/2018 wird eine neue Version von SBA geliefert (4.9.6.10), die zwingend für die Lauffähigkeit der Belegliste, des Jobserver und ggf. der Scanstation installiert werden muss. Die Installationsdateien sind über das Autorun-Menü der DVD bzw. des Downloads aufrufbar.



Bitte denken Sie wie immer vor der Installation an eine Datensicherung.

Hinweis zum Virenschanner: Bitte stellen Sie in ihrem Antivirenprogramm eine Ausnahme für das Programmverzeichnis von SBA ein (z.B. "c:\Program Files (x86)\BDV"), dadurch kann die Performance erhöht werden.

## 2 SETUPS / Installation

### 2.1 Hinweise zur Aktualisierung einer DVD-Version

Nachdem eine DVD-Version versendet worden ist ergeben sich immer wieder Aktualisierungen, die wir über das Internet veröffentlichen (Stichwort „Service Releases und Updates“), z.B. auf Grund von Änderungen durch die Finanzverwaltung hinsichtlich ELSTER.



Werden diese Service Release und Updates nicht sehr zeitnah eingespielt, kann es u.U. auch dazu führen, dass keine ELSTER-Aufträge (Steuererklärungen etc.) übermittelt werden können, (Stichwort: ELSTER-Mindestversionsprüfung). Es ist daher sehr wichtig, dass Sie die installierte Software immer aktuell halten.

Mit dem sog. „**ADDISON Update Server-Dienst**“ verfügen Sie über die einfachste Variante, die Software-Aktualisierungen automatisiert installieren zu lassen. Konfigurieren Sie den o.g. Dienst mit Hilfe der Anwendung „**Update Server Konfiguration**“ dementsprechend.

Informationen hierzu finden Sie unterhalb „Produktdokumentationen“ | Allgemeine Dokumentationen | Internet-Assistent“, Kapitel „ADDISON Update Server“.

Wird das System durch ein IT-Partner betreut, so geben Sie bitte diese Information dem IT-Partner weiter, damit er die Konfiguration vom ADDISON Update Server-Dienst vornehmen kann.

## Fachliche Erläuterungen

### 1 Basiskomponenten

#### 1.1 DSGVO-Dashboard für Steuerberater

Ende November 2017 stellten wir erstmalig das DSGVO-Dashboard unseren Kunden des Mittelstands zur Verfügung. Das DSGVO-Dashboard bietet Ihnen eine deutliche Unterstützung bei der Umsetzung der ab dem 25.05.2018 geltenden DSGVO in Ihrem Unternehmen / Ihrer Institution / Kanzlei. Es ist der zentrale Zugriffspunkt in Ihrer Wolters-Kluwer Softwareanwendung für alle Fragen, die den Schutz der personenbezogenen Daten sowie die wesentlichen Themen rund um die DSGVO betreffen.

Einige Informationen zum DSGVO-Dashboard hatten wir unseren Kunden in den letzten Wochen per Serviceletter bzw. mit einem direkten Anschreiben auf dem Postweg bereitgestellt.

Weiterführende Informationen zum DSGVO-Dashboard waren in diesen Schreiben und Produktdatenblättern enthalten bzw. Sie können diese Informationen gerne erneut anfordern.

Detailliertere Informationen zur grundsätzlichen Funktionsweise des DSGVO-Dashboards finden Sie in der Online Hilfe des Programmes (Siehe: Menü Datei Hilfe | Online-Hilfe | AKTE|SBS Software | DSGVO-Dashboard).

Zur Nutzung des DSGVO-Dashboards müssen Sie Ihren Lizenzumfang um das Zusatzprodukt **Datenschutz comfort** erweitern und die Freischaltung in den AKTE administration:tools bzw. der SBS Rewe neo® Management Console vornehmen.

Bei Fragen zum Erwerb steht Ihnen unser Vertriebsteam gerne unter den folgenden Service-Lines zur Verfügung:

|                              |                    |
|------------------------------|--------------------|
| Tel. SBS Rewe neo®           | +49 (0)7252 919-0  |
| Tel. AKTE (tse:nit /cs:Plus) | +49 (0)3901 3035-0 |
| oder Tel. Zentrale           | +49 (0)7141 914-0  |

Ab der Version 2/2018 stellen wir das DSGVO-Dashboard mit erweitertem Funktionsumfang und auch als Steuerberater-Version bereit. Mit der aktuellen Version stellen wir Ihnen die folgende Neuerungen zur Verfügung.

##### 1.1.1 Auskunftsrecht Art. 15 DSGVO (nun mit Mandanten, Gesellschafter)

Die Rubrik Auskunftsrecht wurde erweitert. Bei der Suche nach betroffenen Personen werden für die getätigte Sucheingabe auch die dazugehörigen Treffer im Gesellschafter- und Mandantenstamm gefunden. Das Dashboard zeigt die Suchergebnisse der Mandanten an, die den Mandantentyp **Natürliche Person** bzw. **Natürliche Person mit Unternehmen** besitzen. Bei Gesellschaftern findet das Dashboard die Gesellschafter, die im Stammbblatt die Klassifizierung **Person** haben.

Das hat den Hintergrund, dass sich die DSGVO grundsätzlich nur auf „personenbezogene Daten“ natürlicher Personen bezieht. Wir empfehlen Ihnen daher zukünftig um so mehr auf die Korrektheit der Kenner **Mandantentyp** bzw. **Person** ist im **Mandanten- bzw. Gesellschafterstammbblatt** zu achten.

Das Schreiben zur Beantwortung des Auskunftersuchen kann per Doppelklick auf dem entsprechend Eintrag in der Trefferliste oder über das Symbol **Bearbeiten** als Kurz- oder Ausführlicher Report erstellt werden.

##### 1.1.2 Auskunftsrecht (Negativauskunft)

In der Rubrik Auskunftsrecht unterstützt Sie das DSGVO-Dashboard nun auch bei der Erstellung von Anfragen, die Sie negativ beantworten.

Das kommt dann zum Tragen, wenn in Ihrer Wolters Kluwer Software keine personenbezogenen Daten der anfragenden betroffenen Person gefunden werden.

Das Schreiben der Negativauskunft können Sie wie folgt erstellen:

- Wenn für die eingegebene Suchkriterien keine Daten gefunden wurden, wird eine entsprechende Hinweismeldung ausgegeben, ob das Schreiben für die Negativauskunft erstellt werden soll. Wenn diese bejaht, wird das Schreiben erzeugt.

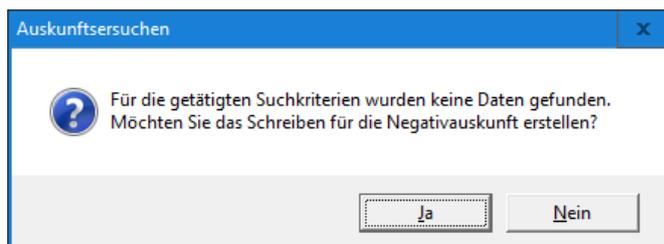


Abb. 1:

- Sofern die Daten, die das Dashboard als Suchergebnis in der **Liste betroffener Personen** anzeigt nicht zur anfragenden Person passen, kann die Negativauskunft nach Auswahl der Druckvariante **Negativauskunft** über die Schaltfläche **Bearbeiten** erzeugt werden.

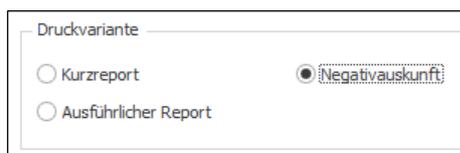


Abb. 2:

Im folgenden Dialog **Negativauskunft** erfassen Sie die Adressdaten der entsprechenden Person und bestätigen diese.

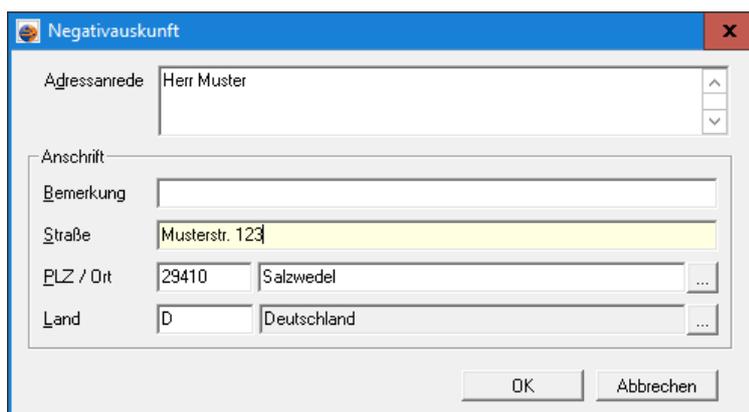


Abb. 3:

Danach wird das entsprechende Schreiben in Word angezeigt und kann von Ihnen individuell gestaltet bzw. bearbeitet werden.

|   |                          |   |
|---|--------------------------|---|
| Herr·Muster¶  | ¶                        | ¶ |
| Musterstr.·123¶   | ¶                        | ¶ |
| 29410·Salzwedel¶  | ¶                        |   |
|   | ¶                        |   |
|   | Datum: → 25.·April·2018¶ |   |
|   | ¶                        |   |
| .....Abschnittswechsel (Fortlaufend).....   |                          |   |
| ¶   |                          |   |
| ¶   |                          |   |
| <b>Ihr·Antrag·auf·Auskunftserteilung·nach·Art.·15·DSGVO¶</b>  |                          |   |
| ¶   |                          |   |
| Sehr·geehrte(r)·Frau/Herr·xyz;¶   |                          |   |
| auf·Ihre·Anfrage·auf·Auskunftserteilung·teilen·wir·Ihnen·mit,·dass·wir·keine·Sie·betreffenden·<br>personenbezogenen·Daten·verarbeitet·haben,·ausgenommen·diese·die·Sie·uns·im·Rahmen·<br>dieses·Auskunftsersuchen·zukommen·haben·lassen.¶ |                          |   |
| ¶   |                          |   |
| Die·mit·diesem·Auskunftsersuchen·in·Zusammenhang·stehenden·personenbezogenen·Daten·<br>werden·4·Wochen·nach·Abschluss·des·Auftrags·gelöscht.¶   |                          |   |
| ¶   |                          |   |
| Wir·hoffen,·Ihnen·mit·diesen·Angaben·behilflich·gewesen·zu·sein·und·verbleiben¶   |                          |   |
| mit·freundlichen·Grüßen¶  |                          |   |

Abb. 4:

Die Erstellung von Positivauskünften und Negativauskünften wird protokolliert. Die Anzeige des Protokolls erfolgt im Bereich **Datenprotokollierungen / Stammdaten**.

### 1.1.3 Auswahlmöglichkeit Adressat Mandant / Betroffene Person

Im DSGVO Dashboard wurde im Bereich des Auskunftsersuchens eine Möglichkeit geschaffen mit der ausgewählt werden kann, an wen das entsprechende Schreiben adressiert wird.

Unter **Adressat** können Sie einstellen, ob das entsprechende Schreiben direkt für die betroffene Person oder für einen Mandanten erstellt wird.

In die Druckvorlagen wurde in für diesen Zweck eine zusätzliche Seite eingearbeitet, die den Mandantentext enthält. Der Mandanten-Text ist in der Vorlage vor dem Text der Betroffenen Person platziert. Der Mandantentext wird bei Auswahl des Adressaten **Betroffene Person** automatisch als ausgeblendeter Text formatiert und wird somit bei der Druckausgabe in Word **nicht** berücksichtigt.

Beachten Sie hierzu unbedingt die weiteren Hinweise im folgenden Kapitel Anbindung Word MS Office.

### 1.1.4 Anbindung Microsoft Word (Office-Anbindung) / überarbeitete Druckvorlagen

Um die individuelle Bearbeitung der Anschreiben bzw. Druckvorlagen zu vereinfachen, haben wir die Funktionalitäten des Schriftverkehrs an das DSGVO-Dashboard angebunden. Somit können Sie Ihre Schreiben mit dem für Sie gewöhnten Werkzeug Microsoft Word verändern, die API Funktionalität des Schriftverkehrs nutzen und beispielsweise Ihre individuelle Vorlage als Kanzleitext bereitstellen. Die Verwaltung der Vorlagen nehmen Sie in der Rubrik **Auskunftsrecht | Rechnungswesen** im Register **Office-Anbindung** vor.

Die im oberen Bereich **Vorlagen** wählen Sie die Druckvorlage aus, die Sie für die unterschiedlichen Herkunftsarten jeweils individuell gestalten können. Im Standard verwendet das Programm die Vorlagen, die im Bewegungsdaten-Pfad unter „Vorlagen Originale\DSGVO“ gespeichert sind.

Die Vorlagen wurden mit zur Version 2/2018 überarbeitet und die Erstellung des Schreiben für das Auskunftersuchen erfolgt ab sofort komplett in Word. Die Standardvorlage, die Sie weiterbearbeiten können, ist nun so vorgefertigt, dass alle im Sinne des Art. 15 notwendigen Bestandteile, enthalten sind.

Textpassagen die Sie an Ihre individuellen Gegebenheiten noch anpassen müssen - wie beispielsweise die Angabe zu Ihrem Landesbeauftragten für Datenschutz - haben wir in der Standard-Wordvorlage in Gelb hervorgehoben.

Die Standard - Wordvorlagen für das Auskunftsrecht haben 3 Bereiche:

- Bereich 1 (ab erster Seite): Anschreiben für Mandanten: Diese Seite wird nur ausgegeben, wenn bei der Erstellung des Auskunftersuchens der **Adressat Mandant** gewählt wurde. D.h. dieser Bereich wird bei der Erstellung des Schreibens ausgeblendet bzw. unterdrückt, wenn der **Adressat Betroffene Person (z.B. Kunde, Lieferant)** gewählt wurde.

Der Schriftverkehr erkennt das Ende des Bereichs 1 anhand der Textmarke **Beginn Betroffene Person**. Diese Textmarke haben wir bereits in die Standard-Wordvorlage eingearbeitet. Der Cursor wird nach Auswahl des Word-Menüband-Eintrages **Add-Ins | cs:Plus/tse:nit/SBS Rewe neo® | DSGVO | Gehe zu Beginn Betroffene Person** auf dieser Textmarke positioniert.

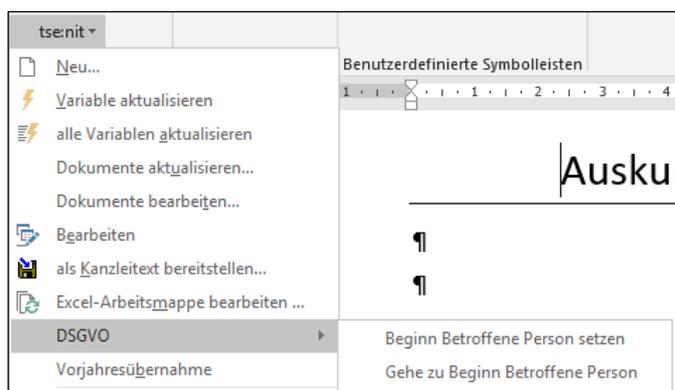


Abb. 5:

Mit Hilfe des Menüband-Eintrages **Add-Ins | cs:Plus/tse:nit/SBS Rewe neo® | DSGVO | Beginn Betroffene Person setzen**, können Sie die Textmarke neu einfügen, sofern diese in der Wordvorlage nicht vorhanden ist.

- Bereich 2 (i.d.R. ab Seite 2): Dieser Bereich wird immer ausgegeben, wenn ein Auskunftersuchen erstellt wird. Die Formulierung in der Wordvorlage ist direkt an die anfragende Betroffene Person gerichtet. Hier sind die lt. Art 15 notwendigen allgemeinen Informationen aufgeführt. Es wird unter 1. auf die Daten verweisen, die im beigefügten Schreiben Auskunft nach Artikel 15 DSGVO aufgeführt sind.
- Bereich 3 (i.d.R. ab Seite 4): Im Bereich 3 (werden die Daten die in unserem Software-System zur Betroffenen Person gespeichert sind, übersichtlich dargestellt.

Die Reihenfolge der 3 Bereiche müssen Sie bei der individuellen Gestaltung Ihrer Wordvorlage beibehalten, um die korrekte Erstellung der Schreiben sicherzustellen.

#### 1.1.4.1 Schriftverkehr neue DSGVO - API / Vorgehensweise Erstellung Wordvorlage

Die Informationen der betroffenen Personen werden im Schriftverkehr mit der neuen **DSGVO-API** bereitgestellt. Diese API-Variable steht bei der Bearbeitung des Worddokuments innerhalb des DSGVO-Dashboards zur Verfügung. Die Variable steht sowohl als **Einzelvariable** als auch **Auswertung** zur Verfügung.

Mit der **Einzelvariable** werden Anschriftsinformationen der betroffenen Person bereitgestellt, die im oben genannten Bereich 2 benötigt werden.

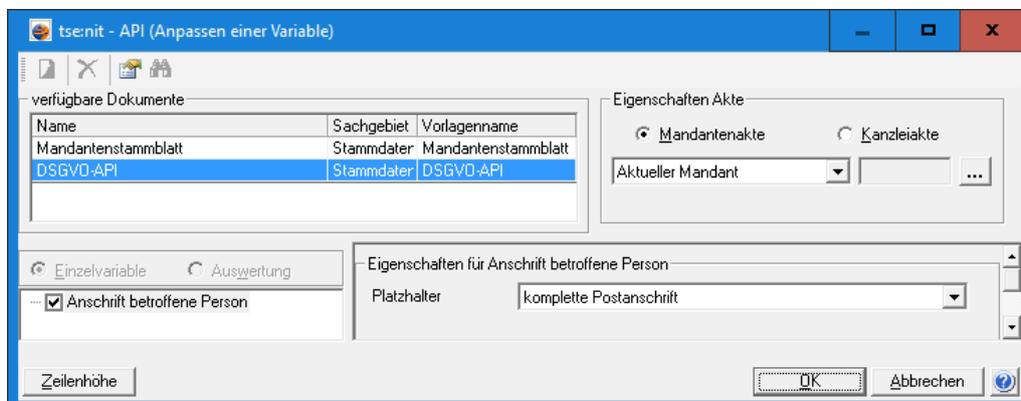


Abb. 6:

Die **Auswertung** liefert die Detailinformationen der personenbezogenen Daten, die in AKTE / SBS Rewe neo® für die betroffene Person gespeichert sind. Diese wird im oben genannten Bereich 3 genutzt.

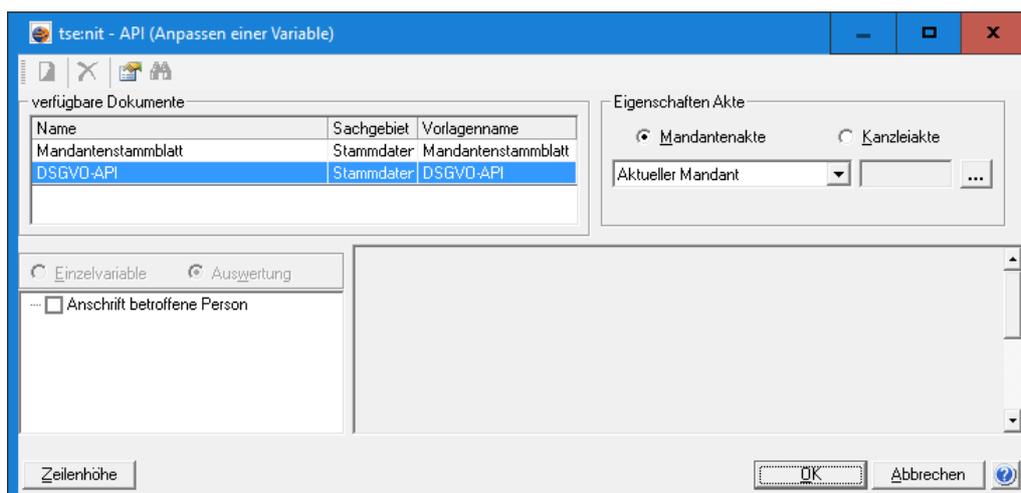


Abb. 7:

Für die Anpassung der ausgelieferten Word-Vorlagen empfehlen wir Ihnen die folgende Vorgehensweise:

- Schritt 1:** Erstellen Sie direkt im DSGVO-Dashboard erstmalig ein Auskunftersuchen oder eine Löschbestätigung.
- Schritt 2:** Während der ersten Erstellung des entsprechend Ersuchens nehmen Sie Ihre individuellen Anpassungen direkt im geöffneten Worddokument vor. Nach der erfolgreichen Durchführung Ihrer individuellen Änderungen stellen Sie das Dokument in Word als Kanzleitext bereit. Dies erfolgt in Word über das Menüband **Add-Ins | tse:nit/cs:Plus/SBS Rewe neo® | als Kanzleitext bereitstellen**.
- Schritt 3:** Hinterlegen Sie den/die bereitgestellten Kanzleitext/e im DSGVO-Dashboard im Bereich **Auskunftsrecht Rechnungswesen bzw. Datenlöschung Rechnungswesen | Vorlagen | Registerseite Office-Anbindung**.

Sofern Sie Ihre individuellen Anpassungen in Word verwerfen möchten und das Dashboard bei der Erstellung der Auskunftersuchen wieder die von Wolters Kluwer gelieferte Standard-Vorlage verwenden soll, wählen Sie die folgende Vorgehensweise:

Positionieren Sie den Cursor im Dashboard unter **Office-Anbindung | Vorlagen** auf der entsprechenden Vorlage. Klicken Sie anschließend auf das Symbol **Löschen**:

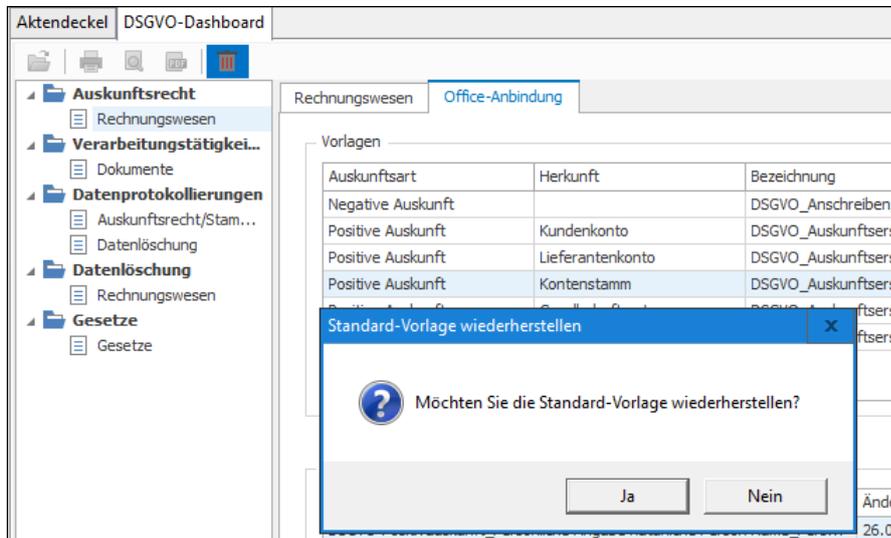


Abb. 8:

### 1.1.4.2 Ablage der erstellten Word-Dokumente

Bei der Erstellung von Auskünften und Löschbestätigungen erzeugt das Programm jeweils ein neues Worddokument. Diese Dokumente werden pro Akte (Mandant / Firma) gespeichert und werden anschließend im DSGVO - Dashboard unter **Auskunftsrecht | Rechnungswesen | Office-Anbindung | Dokumente** aufgeführt und können z.B. durch Doppelklick erneut aufgerufen werden oder über das Kontextmenü gelöscht werden.

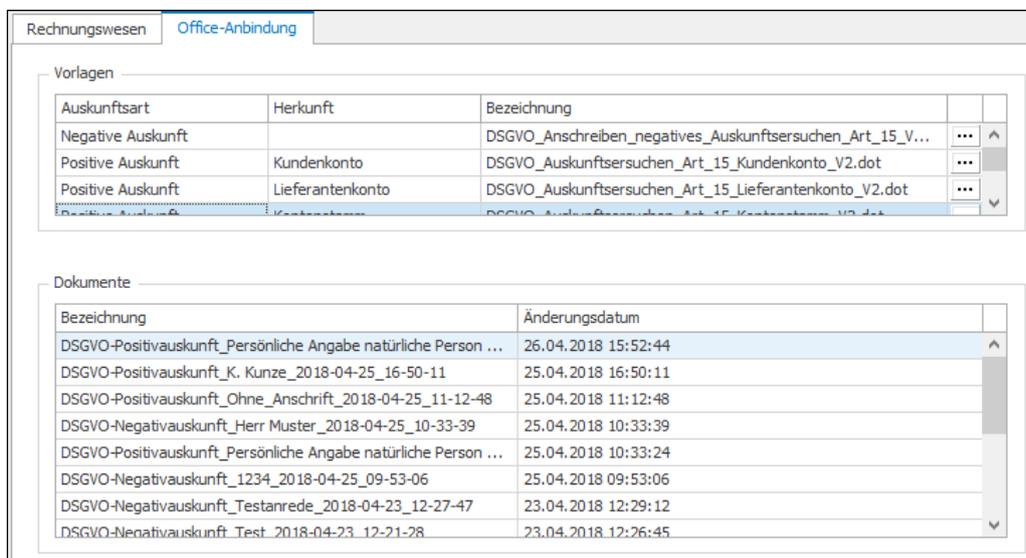


Abb. 9:

### 1.1.5 Identifizierung und Löschung von Jahren > 10 Jahre

Mit dieser Version stellen wir im DSGVO-Dashboard eine Löschfunktion bereit, mit der Sie Datenbestände die älter sind als 10 Jahre identifizieren und physikalisch Löschen können.

Die Funktion befindet sich in der Rubrik **Datenlöschung Rechnungswesen**. Wird das Dashboard in Mandanten/Firmen geöffnet, so werden die Jahre des entsprechenden Mandanten angezeigt. In der Zentralakte werden die löschbaren Jahre **aller** Mandanten angezeigt.

Die Löschfunktion setzt voraus, dass der angemeldete Mitarbeiter / Benutzer das Recht besitzt, den entsprechenden Mandanten/Firma zu löschen (siehe Rechteverwaltung).

Durch den Löschvorgang werden alle Daten des Mandanten, die für die ausgewählten Jahre gespeichert sind unwiderruflich d.h. physikalisch entfernt. Die Auswahl ist nur für Jahre möglich, die älter sind als 10 Jahre um den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen zu entsprechen. Es kann auch Gründe geben, die eine längere Aufbewahrung rechtfertigen. Dies sollten Sie mit Ihrem Experten für den Datenschutz gezielt klären, bevor Sie den Löschvorgang durchführen.

Die Daten aller Wirtschaftsjahre, Kalenderjahre (Veranlagungszeiträume), die in dem ausgewählten Kalenderjahr **enden**, werden von der Löschroutine erfasst und entfernt.

Es werden alle Typen von Wirtschaftsjahren gelöscht (Planjahre, Konzernjahre, Steuerfälle, Aktenstruktur, Dokumente des Schriftverkehrs, Anlagegüter usw.). Die Auswahl, was gelöscht werden soll, erfolgt für das Kalenderjahr. Es werden alle Wirtschaftsjahre, die zu dem Kalenderjahr vorhanden sind, gelöscht. Bei der Auswahl des Jahres wird immer das gewählte Jahr und alle Jahre vor diesem gewählt (zur Einhaltung der Chronologie). Wird z.B. das Jahr 2005 zum Löschen gewählt und es gibt auch die Jahre 2004, 2003, so werden diese automatisch mit gelöscht.

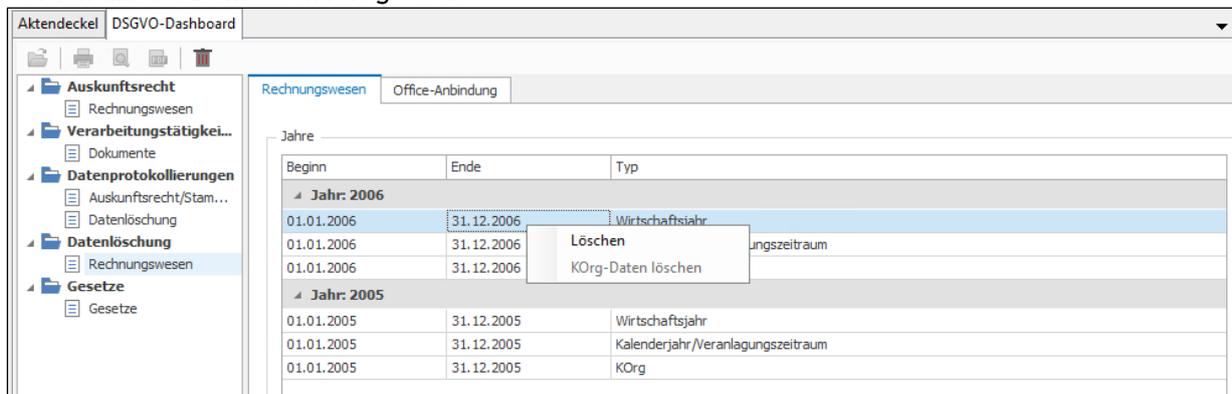


Abb. 10:

Bei Rumpfjahren oder abweichenden Wirtschaftsjahren liegen u.U. mehrere WJ in einem Kalenderjahr. Diese werden bei Auswahl des Kalender-Jahres automatisch markiert und gelöscht.

Im AKTE (tse:nit / cs:Plus)- Umfeld mit Kanzleiorganisation wird vom Löschvorgang die Aktenoption **endgültig ohne Korg Daten aus Datenbestand löschen** berücksichtigt. D.h. beim Löschvorgang bleiben die Daten der Kanzleiorganisation für den entsprechenden Mandanten und die ausgewählten Jahre erhalten.



Abb. 11:

Sofern Sie die Daten der Kanzlei-Organisation im Nachgang eines bereits durchgeführten Löschvorgangs ebenso so entfernen möchten, können Sie diese nochmals gezielt im Dashboard auswählen. Den Löschvorgang dieser Daten starten Sie über das Kontextmenü **KOrg-Daten löschen**:

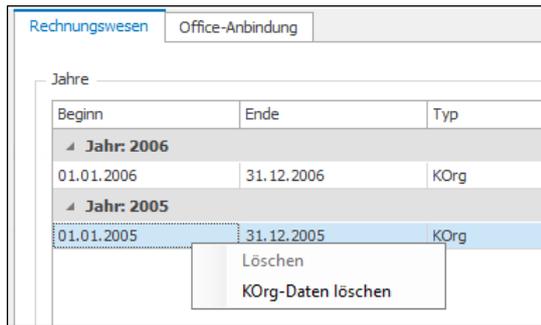


Abb. 12:

Der Löschvorgang wird protokolliert. Das dazugehörige Protokoll können Sie im DSGVO-Dashboard im Bereich **Datenprotokollierungen | Datenlöschung** aufrufen.

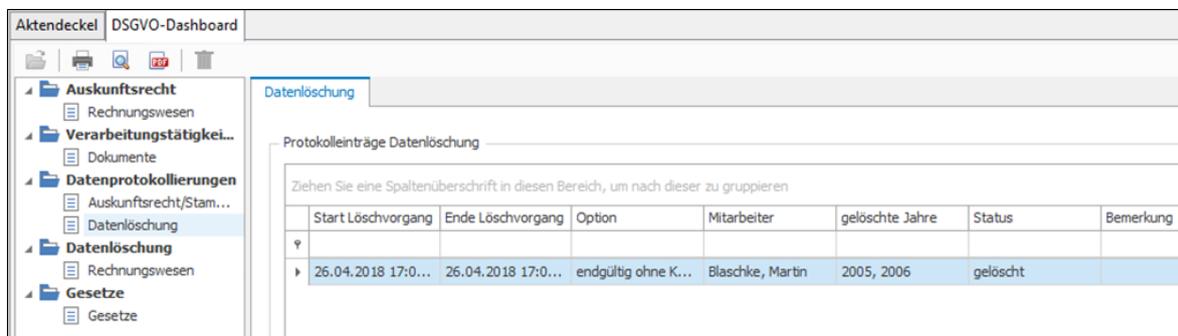


Abb. 13:

Der Löschvorgang kann bei größeren Datenbeständen einige Zeit dauern. Der Fortschritt des Vorgangs wird in einer Anzeige visualisiert.

Die Löschroutine entfernt alle Daten und Dateien, die mit den ausgewählten Wirtschaftsjahr oder Veranlagungszeitraum verknüpft sind. Daten, die jahresübergreifend gespeichert sind, bleiben erhalten.

### 1.1.6 Löschbestätigung

Im DSGVO-Dashboard wurde eine Wordvorlage eingebunden, die als Brief an die betroffene Person geschickt werden kann, die eine Löschanfrage lt. Art. 17 an die Verantwortliche Person stellt.

In der Rubrik **Datenlöschung | Rechnungswesen** wurde rechts neben dem Register **Rechnungswesen**, das neue Register **Office-Anbindung** eingebunden.

Wählt man dieses Register aus, so gibt es oben den Bereich **Vorlagen** (Dieser Bereich ist vergleichbar mit dem Rahmen **Vorlagen** unter **Auskunftsrecht | Office-Anbindung**). Im unteren Bereich gibt es den Bereich **Dokumente**.

Unter **Vorlagen** kann der Anwender die Wordvorlage für die Löschbestätigung auswählen (Schaltfläche mit Pfadauswahl). Die Standard Löschbestätigung aus dem Pfad **Bewegungsdaten\Vorlagen Originale\DSGVO** ist vorgelegt. Sie können über die Pfadauswahl-Schaltfläche eine andere individuell erstellte Wordvorlage auswählen. Die Vorgehensweise haben wir vorstehend beschrieben (Siehe Kapitel).

In dem Bereich der **Vorlagen** können Sie die Schaltflächen **Bearbeiten** und **Löschen** verwenden. Mit dem Symbol **Löschen**, können Sie die Einstellung zurücksetzen und auf die Standard-Word-Vorlage aus dem Ordner **Vorlagen Originale\DSGVO** zurück fallen.

Mit dem Symbol **Bearbeiten** können Sie direkt eine Löschbestätigung erstellen. Es wird dann der Dialog **Löschbestätigung** zur Eingabe der Adressdaten der **Betroffenen Person** geöffnet.

Über das Symbol **Bearbeiten** ist es somit möglich, komfortabel eine Löschbestätigung zu erstellen, wenn Sie z.B. zuvor Daten eines Kunden, Lieferanten, Personenkontos (Kontenstamm) gelöscht haben. Die Bearbeitung und Anpassung der Word-Vorlage erfolgt auf gleiche Art und Weise, wie beim Auskunftsrecht.

Im unteren Bereich **Dokumente** werden die erstellten Löschbestätigungen in der gleichen Art und Weise abgelegt, wie dies auch im Bereich Auskunftsrecht | Office-Anbindung | Dokumente erfolgt.

### 1.1.6.1 Abfrage nach dem Löschen aus dem Dashboard

Weiterhin wird nach einem erfolgreichen Löschvorgang im DSGVO-Dashboard (Ältere Wirtschaftsjahre; Kalenderjahre und KOrg-Daten) eine Abfrage durchgeführt, ob eine Löschbestätigung erstellt werden soll:

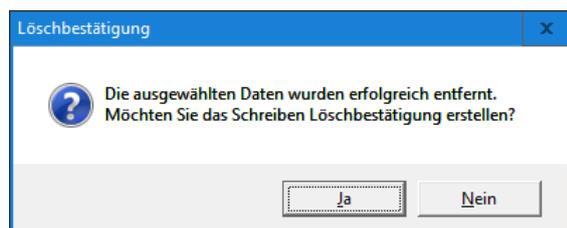


Abb. 14:

## 1.2 Empfohlene Einstellungen und Hinweise zur DSGVO

Am 25.05.2018 tritt die DSGVO in Kraft. Um den Erfordernissen dieser Folge leisten zu können empfehlen wir Ihnen programmseitig die folgenden Punkte zur beachten.

### 1.2.1 Stammdaten - Protokollierung

Aktivieren Sie die folgenden Einstellungen der Stammdaten-Protokollierung :

- Mandantenstamm- / Kanzleistamm
- Kontenstamm
- Lieferanten
- Kunden

Die Aktivierung nehmen Sie in den administration:tools (AKTE) bzw. der SBS Rewe neo® Management Console im Bereich **Erweiterte Aufgaben | Protokollierung FiBu-Stammdaten ein-/ausschalten** vor.

Hiermit sind Sie in der Lage den Belangen des Art. 19 DSGVO zu Folge leisten. Beachten Sie In diesem Zusammenhang auch die Hinweise in der Dokumentation Leitfaden\_Stammdatenprotokollierung auf der DVD.

### 1.2.2 Löschung personenbezogener Daten in angebundenen DMS / Drittsystemen

In AKTE / SBS Rewe neo® wurden in den letzten Versionen Möglichkeiten geschaffen, die es Ihnen vereinfachen dem Art. 17 Recht auf Löschung (DSGVO) bzw. §3a Datenvermeidung und Datensparsamkeit (BDSG) zu entsprechen. Seit der Version 3/2017 können Sie beispielsweise Mandanten vollständig d.h. physikalisch löschen. Hinweise hierzu finden Sie z.B. im Pflegeschreiben der DVD 3/2017. Mit der Version 2/2018 stellen wir Ihnen weiterhin die Löschmöglichkeit von Jahren im DSGVO-Dashboard zur Verfügung.

Bitte beachten Sie, dass durch die Löschvorgänge, die in AKTE (tse:nit / cs:Plus) bzw. SBS Rewe neo® umgesetzt wurden, im Standardfall die personenbezogenen Daten, die in angebundenen Drittsystemen (z.B. Dokumenten-Management) gespeichert sind, **nicht** entfernt oder anonymisiert werden.

Beachten Sie in diesem Zusammenhang die Hinweise in der Dokumentation des Hersteller des jeweiligen Software-Systems (z.B. Docuware, Starke DMS).

### 1.2.3 Sicherheit

Um die personenbezogenen Daten vor unauthorisiertem Zugriff zu schützen empfehlen wir Ihnen grundsätzlich die Sicherheits-Optionen des Programmes zu prüfen. Diese Einstellungen können Sie in der Zentralakte / den Zentralen Stammdaten im Menü Akte | Optionen | Sicherheit bzw. Datei | Optionen | Sicherheit entsprechend konfigurieren.

Wir empfehlen Ihnen grundsätzlich die Einstellungen **Kennwortkomplexität** und **Benutzerkonto sperren** zu aktivieren und ein maximales Kennwortalter (in Tagen) sowie eine **minimale Kennwortlänge** (in Zeichen) zu definieren.

Weitere Hinweise zu den Sicherheitseinstellungen finden Sie in der Hilfe des Programmes.

## 2 Rechnungswesen

### 2.1 Stammdaten

#### 2.1.1 Auswertungsrahmen

Folgende Auswertungsrahmen sind mit dieser Version aktualisiert worden.

- KR03/04/51/57x - Bilanz-EÜR-Vergleich (ab 2016+2017)

Im Dokument HINWEISE REWE STAMMDATEN V22018.PDF sind die Stammdatenänderungen beschrieben. Sie finden es als Knowledge Base-Eintrag im Web-UHD unter der Kategorie SBS Rewe | Rechnungswesen. Das Web-UHD starten Sie aus SBS Rewe neo® heraus über den Menüpunkt DATEI | HILFE | WEB-UHD.

### 2.2 Personengesellschaften

Für Wirtschaftsjahre, die nach dem 31.12.2018 beginnen, wird die bisherige Erfassungslogik für das Buchen auf Privat- Kapital- und Ergebnisverwendungskonten nicht mehr unterstützt.

Dies betrifft die Erfassung über die Endnummernlogik dieser sogen. Gesellschafterkonten (z.B.: Konten 1900/2500 für Gesellschafter 1 bis Konten 1909/2509 für Gesellschafter 10) und die bisherige Erfassung auf Gesellschafterunterkonten (z.B.: Konten 1900/2500 für Gesellschafterunterkonto 00/000/0000/00000 bis Gesellschafterunterkonto 09/099/0999/09999 bis Konten 1909/2509 für Gesellschafterunterkonto 90/900/9000/90000 bis Gesellschafterunterkonto 99/999/9999/99999).

Sofern die Erfassungslogik noch nicht auf die erweiterte Kapitalkontenentwicklung umgestellt wurde, ist es ratsam, die Umstellung vor dem, im Kalenderjahr 2019 beginnenden Wirtschaftsjahr durchzuführen.

Die Umstellung auf die erweiterte Kapitalkontenentwicklung kann in den Dokumenten: KAPITALKONTENENTWICKLUNG EIGEN/FREMDKAPITAL und KAPITALKONTENENTWICKLUNG VOLL/TEILHAFTER über das Menü BEARBEITEN angestoßen werden.

Beachten Sie bitte die Ausführungen im Dokument HINWEISE ERWEITERTE KAPITALKONTENENTWICKLUNG.PDF.

### 2.3 Finanzbuchhaltung

#### 2.3.1 Buchungsliste / Buchungsmaschine

##### 2.3.1.1 Fensterpositionen merken / zurücksetzen

Die Fensterpositionen (Kontoinfoblatt, OP, T-Konten, Kostenrechnung, Zahlungskonditionen, Buchungen des WJ usw.) werden pro Benutzer und Mandant gespeichert für den nächsten Aufruf der Buchungsmaschine.

Im OP-Konto-Fenster (Strg+O) werden die Spaltenbreiten für OP-Nr. und Belegnummer ebenfalls gespeichert.

Damit die Einstellungen schnell wieder auf den Standard zurück gesetzt werden können, ist in der Buchungsmaschine ein Menüpunkt aufrufbar:

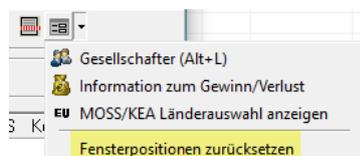


Abb. 15: Zurücksetzen der Fenster

### 2.3.1.2 Lastschriftenkenner

Beim Erfassen von Lieferanten-Rechnungen kann wie bisher bei Kundenrechnungen der Lastschriftenkenner in den Zahlungskonditionen gezielt abgewählt oder gesetzt werden.

In der Einzelfeldpflege kann der Lastschriftenkenner für mehrere Buchungen gleichzeitig geändert werden. Da es unterschiedliche Ausgangszustände geben kann sind 3 Optionen auswählbar:

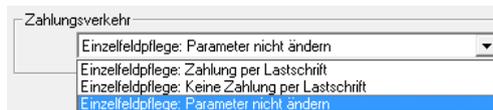


Abb. 16: Einzelfeldpflege: Lastschriftenkenner ändern

- **Zahlung per Lastschrift:**  
Der Lastschriftenkenner wird für alle gewählten Buchungen aktiviert.
- **Keine Zahlung per Lastschrift:**  
Der Lastschriftenkenner wird für alle gewählten Buchungen deaktiviert.
- **Parameter nicht ändern:**  
Je nach Voreinstellung, wird keine Veränderung vorgenommen. Es werden aber z.B. im oberen Bereich Tage verändert.

### 2.3.1.3 Akte-Importer

Der Import mit dem Akte-Importer kann Unterkonten einlesen, wenn in der zu importierenden Datei beim Feld Gegenkonto oder Konto ein Punkt als Trenner hinterlegt ist z.B. 1800.01.

### 2.3.2 Kategorien verwenden

In den Dokumenten Kontenliste/Kontoblatt, Kontoinfoblatt, Buchungsliste und Journal kann die letzte Veränderung bei einer Kategorie rückgängig gemacht werden (ändern, entfernen, setzen). Klickt z.B. jemand versehentlich in der Buchungsliste in die Spalte K, wird die Kategorie entweder aufgehoben oder die Standardkategorie gesetzt, wenn bisher keine hinterlegt war. Pro Dokument wird die letzte Aktion mit dem Menüeintrag KATEGORISIERUNG RÜCKGÄNGIG zurück genommen.

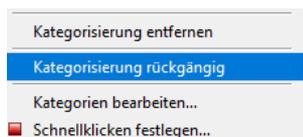


Abb. 17: Rückgängig machen

Das Rückgängig machen lässt sich auch durch die Tastenkombination [Strg+Z] durchführen.

### 2.3.3 Umsatzsteuervoranmeldung 2018

Wenn im Mandantenstammblatt / Register Steuern die ABGABEFRIST UST-VORANMELDUNG Monat/oder Quartal eingestellt ist und beim Aufruf der Umsatzsteuervoranmeldung eine abweichende Einstellung vorgenommen wird, kommt nun eine Hinweismeldung.

Bei der ersten Anlage einer Umsatzsteuervoranmeldung wird die Abgabefrist aus dem Mandantenstammblatt voreingestellt.

### 2.3.4 Bankauszug

#### 2.3.4.1 Nachbearbeitung durch Doppelklick

Mit der Version 2/2018 wurde ermöglicht, dass die Nachbearbeitung eines Buchungsvorschlages auch durch Doppelklick auf den entsprechenden Umsatz möglich ist. Das bedeutet, wenn ein Umsatz bereits analysiert wurde und man diesen mit einem Doppelklick bestätigt, öffnet sich der dazugehörige Buchungsvorschlag.

Wurde der Umsatz noch nicht oder halbautomatisch analysiert erfolgt entweder die Analyse oder es öffnet sich der Dialog Halbautomatische Kontierung.

### 2.3.4.2 Verarbeitung Kontierungsregel mit Bezeichner

Kontierungsregeln mit Bezeichner wurden optimiert. Es besteht jetzt auch die Möglichkeit, Beträge die mit einem Punkt anstelle eines Komma getrennt wurden, korrekt für die Analyse herangezogen werden.

### 2.3.4.3 Anzeige Fibu-Saldo bei Verwendung der Buchungsmaschine als Kontierungswerkzeug

In den Dokumenteigenschaften des Bankauszug Register **Aufbereitung** Bereich **Darstellung** wurde die Option **Saldo (Fibu Konto)** aufgenommen. Diese Option ermöglicht Ihnen, den Fibu Banksaldo auch bei Verwendung der Buchungsmaschine als Kontierungswerkzeug im Bankauszug mit anzeigen zu lassen. Beachten Sie bitte, dass diese Option nur in Verbindung mit der Option **laufender Saldo (Kontoumsatz)** wählbar ist.

### 2.3.4.4 Ausweisen Skonto % im Dialog Halbautomatische Kontierung

Der Dialog **Halbautomatische Kontierung** wurde erweitert. Im Bereich der Offenen Posten wird jetzt neben dem Skonto auch die Spalte % mit ausgegeben. Dies ermöglicht die Übersicht zum jeweiligen Skonto %.

### 2.3.4.5 Import von Amazon und Stripe CSV-Dateien in den Bankauszug

Im Dokument **Bankauszug** wurde der Import sowie die Verarbeitung von Kontoumsätzen aus Amazon und Stripe CSV-Dateien realisiert. Der Import von Amazon bzw. Stripe CSV-Dateien erfolgt immer für die in den Dokumenteigenschaften unter Register **Auswahl** gewählte Bank. Eine Prüfung auf die Bankverbindung erfolgt nicht. Diese Importvarianten sind über die SBS Rewe Neo® Management Console freizuschalten. Die benötigten Daten zur Freischaltung erfragen Sie bitte im Support.

### 2.3.4.6 Erweiterung PayPal Schnittstelle

Der Import von PayPal-Dateien im Bankauszug wurde erweitert. Umsätze, welche im Feld **Auswirkung auf Guthaben** den Wert **Memo** enthalten, werden nicht mehr importiert.

## 2.3.5 Konteninfoblatt

In den Eigenschaften des Konteninfoblattes kann im Register Spalten/Ansicht die Spalte WIRTSCHAFTSGUT zur Ausgabe aktiviert werden.

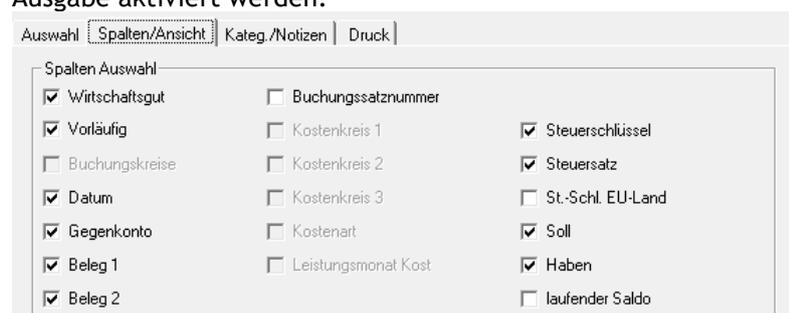


Abb. 18: Eigenschaften Konteninfoblatt - Register Spalten/Ansicht

Die Spalte Wirtschaftsgut wird mit der Überschrift W im Konteninfoblatt ausgegeben. Bei der Ausgabe eines Anlagekontos im Konteninfoblatt wird durch ein Symbol in der Spalte W ein mit der Buchung verknüpftes Wirtschaftsgut gekennzeichnet. Durch Doppelklick auf diese Symbolschaltfläche wird die Anlagekarte des verknüpften Wirtschaftsgutes geöffnet.

| W | V | Datum    | Gegenkonto | Text              | Beleg 1 | Beleg 2 | St | %     | Soll EUR  | Haben EUR |
|---|---|----------|------------|-------------------|---------|---------|----|-------|-----------|-----------|
|   | * | 05.08.18 | 1700       | Büroeinrichtung   | 555     | 1222    | 2  | 19,00 | 50.000,00 |           |
|   |   |          |            | Umsatz Abrechnung |         |         |    |       | 50.000,00 |           |
|   |   |          |            | Neuer Saldo       |         |         |    |       | 50.000,00 |           |

Abb. 19: Konteninfoblatt Eigenschaften Konteninfoblatt - Register Spalten/Ansicht

## 2.4 Zahlungsverkehr

### 2.4.1 Disposition Zahlungsausgang mit Abweichenden Kontoinhaber

Die Disposition Zahlungsausgang wurde optimiert. Es besteht jetzt die Möglichkeit, die Disposition Zahlungsausgang auf Grundlage des Abweichenden Kontoinhabers zu erstellen. Dies ist zum Beispiel hilfreich bei Verwendung eines Lieferantenkontos für Diverse Lieferanten. Im Dokument Disposition Zahlungsausgang wird in der Spalte der Empfängerbank nun zusätzlich der Abweichende Kontoinhaber mit ausgegeben. Dieser dient bei der Dateierstellung dann als Empfänger.

## 2.5 Scannen/Buchen/Archivieren (SBA)

### 2.5.1 Neue SBA-Version

Mit der Version 2/2018 wird eine neue Version von SBA geliefert (4.9.6.10), die zwingend für die Lauffähigkeit der Belegliste, des Jobserver und ggf. der Scanstation installiert werden muss. Die Installationsdateien sind über das Autorun-Menü der DVD bzw. des Downloads aufrufbar.

Diese SBA-Version enthält hauptsächlich Fehlerkorrekturen.

### 2.5.2 Belegliste

#### 2.5.2.1 Belege aus ADDISON OneClick

Wenn Belege im Register ADDISON OneClick empfangen wurden und entweder übernommen oder per Kontextmenü an den JobServer gesendet werden, wird anschließend nachgefragt, ob diese gelöscht werden sollen. Die Hinweismeldung wurde deutlicher angepasst, dass die Belege nur in den Papierkorb des Postkorbs verschoben werden. Man kann sie dort weiterhin einsehen und wiederherstellen.

Beispielmeldung, wenn die Belege in die Belegliste übernommen werden:

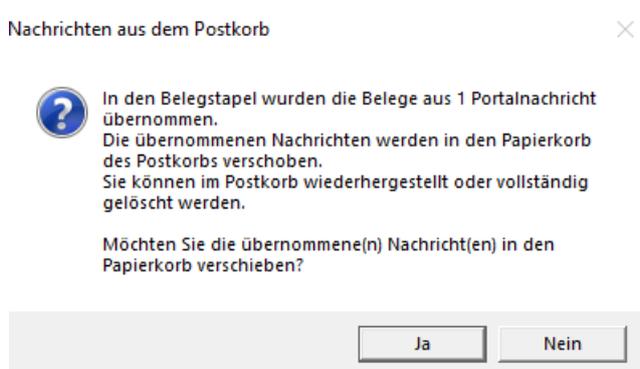


Abb. 20: Hinweismeldung Belegliste

#### 2.5.2.2 Automatisches Verbinden von Belegen

In den Eigenschaften der Belegliste kann im Register DOKUMENT2 - BUCHUNGEN VERBINDEN ein Toleranzbetrag für die Ermittlung von Buchungen beim automatischen Verbinden mit Belegen der Belegliste hinterlegt

werden. Es werden dann Buchungen mit Beträgen sowohl höher als auch niedriger als der Gesamtbetrag aus dem Beleg herangezogen.

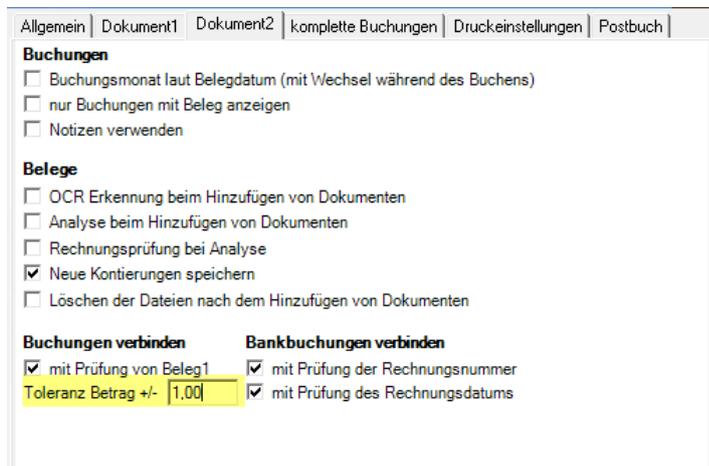


Abb. 21: Toleranzbetrag beim Buchungen verbinden

### 2.5.3 Archiv-Recherche im Kontenblatt

Im Dokument KONTENLISTE/KONTENBLATT kann über das Kontextmenü oder in der Symbolleiste die Uniarchiv-Recherche (SBA) aufgerufen werden (wenn SBA aktuell installiert und lizenziert ist).

Sie können mit dieser Funktion direkt das Archiv aufrufen und nach Text, Belegnummer usw. suchen. Mandant und Konto sind bereits vorbelegt. Anschließend muss noch das Suchsymbol betätigt werden oder im Feld Volltextsuche 1x Enter gedrückt werden.

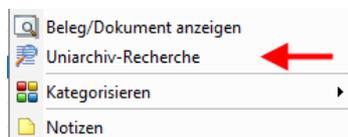


Abb. 22: Kontextmenü im Kontenblatt

Die Recherche öffnet sich in einem eigenen Fenster, dies kann z.B. auf einen 2. Monitor dargestellt werden:

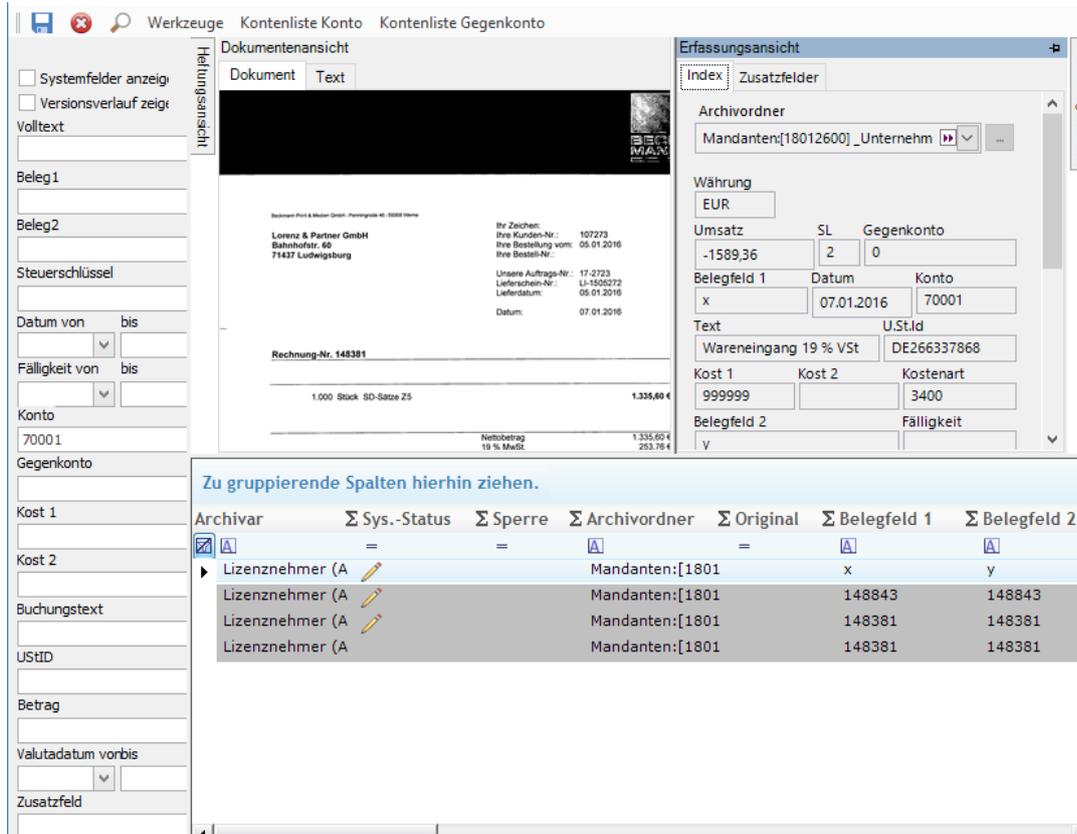


Abb. 23: Uniarchiv-Recherche

Die Größeneinstellung und Position kann über das Diskettensymbol gespeichert werden. Über das rote X wird das Fenster manuell geschlossen. Beim Schließen des Kontenblatts schließt das Fenster automatisch.

### 2.5.4 Neue Jobspezifikationen

Bei der Jobauswahl können Sie für die Beleg-Anlieferung von außen z.B. über den JobChargerServer zwei neue Spezifikationen auswählen: JOBSERVER FÜR POSTKORB FARBE und JOBSERVER FÜR POSTKORB GRAUSTUFEN.

Für PDF oder Multi-Tiff-Formate muss in den Einstellungen beim JobChargerServer die Option deaktiviert sein - ansonsten erfolgt vorher bereits eine Konvertierung in Graustufen.

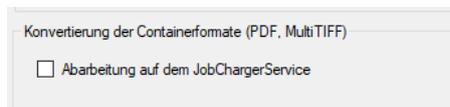


Abb. 24: Einstellung Konvertierung

## 2.6 Anlagenbuchhaltung

### 2.6.1 Abschreibungsverzeichnis

Durch die Prüfungen im Dokument E-Bilanz in Bezug auf den Brutto-Anlagenspiegel werden teilweise horizontale Berechnungsfehler ausgegeben. Die Fehler wurden hauptsächlich durch die Bearbeitung von Wirtschaftsgütern ohne Neuberechnung bei Wertänderung verursacht. Die Suche nach den fehlerhaft gespeicherten Wirtschaftsgütern, ist besonders bei vielen Wirtschaftsgütern schwierig.

Zum schnellen Finden der fehlerhaften Wirtschaftsgüter kann über das Kontextmenü der rechten Maustaste die Funktion GRUNDDATENPRÜFUNG ausgeführt werden. Das Programm zeigt Ihnen

Wirtschaftsgüter, bei denen fehlerhafte Grundangaben vorliegen. Dadurch können Sie gezielt die Korrektur der Wirtschaftsgüter vornehmen.

## 2.7 Jahresabschluss

### 2.7.1 Hauptabschlussübersicht

Im Register Ansicht der Dokumenteigenschaften wurde die Auswahl und Art der auszugebenden Spalten an die Ausgabeeinstellungen der Summen- und Saldenliste angepasst.

Mit der Option SPALTENBREITE BEIBEHALTEN bestimmen Sie, ob die aktuell eingestellten Spaltenbreiten gespeichert werden sollen.

| Auswahl            | Ansicht    | Buchungskreise  |
|--------------------|------------|---|
| Eröffnungsbilanz   | Saldo      | <input checked="" type="checkbox"/> Spaltenbreite beibehalten |
| Umsatz             | Saldo      |   |
| Saldenbilanz       | Saldo      |   |
| Umbuchungen        | Saldo      |   |
| Schlussbilanz      | Saldo      |   |
| Gewinn und Verlust | Saldo      |   |
| Korrekturen        | ausblenden |   |
| Steuerertrag       | ausblenden |   |

Abb. 25: Dokumenteigenschaften Hauptabschlussübersicht, Register Ansicht

Beim Arbeiten in der Hauptabschlussübersicht wurde durch die Aktualisierung der Daten das Dokument stets neu aufgebaut, wenn die Ausgabe mit Unterkonten aktiviert war. Dieses Verhalten wurde geändert, so dass beim Arbeiten in der Hauptabschlussübersicht der aktuelle Arbeitsbereich erhalten bleibt.

### 2.7.2 Bilanzberichte

Die API-Variablen der Dokumenteigenschaften für Anfang und Ende Auswertungsmonat wurden um die Variable MONATSNUMMER JAHR (LANG) erweitert, durch diese Formatierung wird die Jahreszahl vierstellig ausgegeben.

Nach Abschluss der Aktualisierung aller API-Variablen im Bilanzbericht erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis. Bei der Aktualisierung einzelner API-Variablen wird dieser Hinweis nicht ausgegeben.

### 2.7.3 E-Bilanz

Wurden Wirtschaftsgüter in der Anlagenbuchhaltung ohne Neuberechnung bei Wertänderung bearbeitet, können durch die Prüfungen auf Plausibilität horizontalen Berechnungsfehler im Anlagenspiegel der E-Bilanz ausgegeben werden. Durch das Einschalten der manuellen Eingabe und Korrektur der Werte können diese Fehler im Anlagenspiegel der E-Bilanz behoben werden. Zur nachhaltigen Fehlerbeseitigung wird die Korrektur der Wirtschaftsgüter in der Anlagenbuchhaltung empfohlen. Im Abschreibungsverzeichnis können die Wirtschaftsgüter mit fehlerhaften Grundangaben durch die neue Funktion GRUNDDATENPRÜFUNG identifiziert und dann gezielt berichtigt werden.

## Fehlerkorrekturen

### 1 Rechnungswesen

#### 1.1 Stammdaten

##### 1.1.1 Banken

Beim Neuanlegen einer Bank konnte man die Daten einer vorhandenen Bank mit identischer BIC, BLZ und Bezeichnung nochmals eingeben.

Beim Speichern trat der folgende Fehler auf:

Applikation: SBS Rewe neo®

Fehler: System.Exception

Der Fehler wurde korrigiert.

(ID 62467)

#### 1.2 Finanzbuchhaltung

##### 1.2.1 Buchungsliste / Buchungsmaschine

###### 1.2.1.1 Aufteilungsbuchungen verschieben mit SBA-Belegen

Wenn eine Aufteilungsbuchung SBA-Belege enthält die in unterschiedlichen Belegmonaten fallen, wird beim Verschieben in den Buchungsmonat laut Belegdatum der Hinweis ergänzt und diese Aufteilung nicht verschoben. Ansonsten könnten Unstimmigkeiten mit dem Archiv auftreten.

(ID 62339)

##### 1.2.2 Bankauszug

###### 1.2.2.1 Falsche Darstellung im Bankauszug bei Aufteilung der Kostenrechnung

Im Bankauszug kam es bei einer Kostenstellenaufteilung ab drei Posten zur Anzeige **A(Diff)** obwohl die Differenzkostenstelle nicht verwendet wurde. Der Fehler wurde korrigiert.

(ID 61740)

###### 1.2.2.2 Fokusprobleme im Bankauszug

Beim Aufruf einer Buchung aus dem Bankauszug kam es zum Verlust des Fokus, wenn die Buchung mit Enter aufgerufen wurde. Der Fehler wurde korrigiert. Beim Aufrufen einer Buchung durch Enter wird der Fokus nun wieder korrekt im Betragsfeld gesetzt.

(ID 62189)

###### 1.2.2.3 Fehler 91 bei der Anlage einer Kontierungsregel

Bei der Anlage von Kontierungsregeln kam es zu einem Fehler 91, wenn unter dem Register **Allgemein** im Bereich der **Steuerung** keine **Priorität** gewählt wurde. Der Fehler wurde korrigiert. Bei einer Neuanlage wird jetzt automatisch **normal (OP bevorzugt)** als Priorität vorbelegt.

(ID 62366)

###### 1.2.2.4 Analyse im Bankauszug bei Verwendung von Kontierungsregeln

Bei der Analyse im Bankauszug anhand Kontierungsregeln mit Bezeichner kam es zu dem Effekt, dass die Aufteilung anhand der Bezeichner nicht erfolgte, wenn nach den Beträgen ein Punkt enthalten war. Der Fehler wurde korrigiert.

(ID 62306)

#### 1.2.2.5 Aufteilungsbuchung im Bankauszug

Unter bestimmten Konstellationen kam es bei Aufteilungsbuchungen im Bankauszug zu einer zusätzlichen leeren Buchung. Diese zusätzlich Buchung wurde an letzter Stelle im Bankauszug ausgewiesen mit einem roten Dreieck und Ausrufezeichen. Nach aktualisieren oder Neustart des Dokuments war diese Buchung wieder weg. Der Fehler wurde korrigiert, so dass es nicht mehr zu Erzeugung dieser zusätzlichen Buchung kommt.

(ID 63002)

### 1.3 Anlagenbuchhaltung

#### 1.3.1 Anlagekarte - Bewegung Korrektur BP

Nach der Erfassung einer Bewegung KORREKTUR BETRIEBSPRÜFUNG ist die Berechnung des Buchwerts wieder korrekt.

(ID 63146)

### 1.4 Zahlungsverkehr

#### 1.4.1 Disposition Zahlungseinzug

##### 1.4.1.1 Vereinfachte Disposition

Bei Verwendung der Vereinfachten Disposition wurde zu den in den Eigenschaften im Register Vereinfacht hinterlegten Bankverarbeitungstage zusätzlich noch die Standardwerte aus dem Mandantenstamblatt übernommen. Das bedeutet, wenn 2 Bankbearbeitungstage hinterlegt waren wurden insgesamt 4 Tage gezogen. Der Fehler wurde korrigiert.

(ID 58244)

##### 1.4.1.2 Überarbeitung der Vorlagen Zahlungsavis.lst und Zahlungsavis1.lst

Die Vorlagen Zahlungsavis.lst sowie Zahlungsavis1.lst wurden optimiert. Es erfolgt nun die Ausgabe der BIC und IBAN anstelle der Kontonummer und Bankleitzahl.

(61325)

##### 1.4.1.3 Anzeige Zahlungsträger Scheck in den Erledigten Zahlungen

Die Anzeige des Zahlungsträger Scheck wurde optimiert. Es wird nun anstelle der Kontonummer und Bankleitzahl die IBAN angezeigt.

(ID 58242)

### 1.5 OP-Buchhaltung

#### 1.5.1 Erweiterungen der LST Vorlagen für die Ausgabe der Bemerkungen

Im Zuge der Ausgabemöglichkeit von Bemerkungen in der OP-Liste wurden die dazugehörigen Vorlagendateien überarbeitet. Die Ausgabe erfolgt nun mit Umbrüchen, sofern diese benötigt werden.

(ID 61414)

#### 1.5.2 Fehlerhafter Skontoabzug im Dokument Top Kunden/Lieferanten

In bestimmten Konstellationen kam es zu dem Effekt, dass der Skontoabzug fälschlicherweise vom Umsatz des aktuellen Jahres anstelle des Umsatz vom Vorjahr abgezogen wurde. Der Fehler wurde korrigiert.

(ID 63269)

## 1.6 Jahresabschluss

### 1.6.1 Einnahmenüberschussrechnung 2017

Das Übermitteln der Einzel-Wirtschaftsgüter mit ELSTER bei abgeschalteter Eigenschaft der Einnahmenüberschussrechnung OHNE WIRTSCHAFTSGÜTER ist wieder möglich.  
(ID 50569)

### 1.6.2 Kapitalkontenentwicklung

Bei einer Wiederholung des Kapitalvortrags für Gesellschafter von Personengesellschaften mit erweiterter Kapitalkontenentwicklung wurden die vorhandenen Vortragsbuchungen nicht korrigiert, sondern erneut mit dem gesamten Vortragswert gebucht. Das Fehlverhalten wurde korrigiert.  
(ID 63596)

### 1.6.3 Bilanzbericht

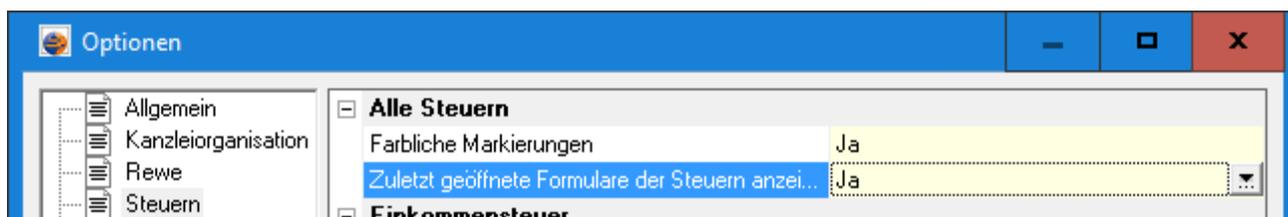
Die Daten der API-Variable für den Anlagenspiegel werden bei Verwendung eines Auswertungsrahmens zur E-Bilanz vollständig ausgegeben.  
(ID 62863)

## 2 Steuern

### 2.1 Allgemein

#### 2.1.1 Zuletzt geöffnete Formulare der Steuern anzeigen

Über die Zentralen Stammdaten unter Datei | Optionen, Reiter Steuern können Sie jetzt die Funktion der zuletzt geöffneten Formulare ausschalten oder auch wieder einschalten. Standardmäßig ist die Funktion auf Ja geschlüsselt.



#### 2.1.2 ELSTER Menüpunkt „Elsteraufträge anzeigen“

Der ELSTER Menüpunkt „Elsteraufträge anzeigen“ öffnet jetzt die Elsterauftragsliste und zeigt alle vorhandenen Elsteraufträge des Mandanten an.  
Es erfolgt im Vorfeld eine Prüfung darauf, ob der Bearbeiter die Berechtigung hat diese zu öffnen.

Ist noch keine Elsterauftragsliste in der Akte angelegt, wird diese in der Jahresakte neu hinzugefügt.

#### 2.1.3 Dokument KONTENZUORDNUNGSRAHMEN

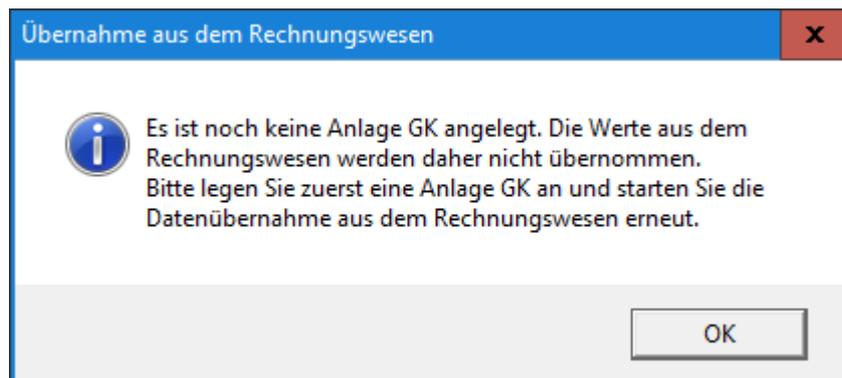
Das Dokument KONTENZUORDNUNGSRAHMEN enthielt für 2017 keine zugeordneten Konten. Auch konnten keine individuellen Kontenzuordnungen erfasst werden. Dieses ist mit dieser Version wieder möglich.

## 2.2 Körperschaftsteuer

### 2.2.1 Anlage GK und Anbindung ans Rechnungswesen

Bei einer Neuanlage der Körperschaftsteuer ist standardmäßig nach dem Öffnen keine Anlage GK angelegt. Werden dann die Daten aus dem Rechnungswesen übernommen, kommt es zu einer Fehlermeldung bzw. die Daten werden nicht korrekt eingelesen.

Wenn Sie jetzt die Verbindung zum Rechnungswesen starten wollen ohne das eine Anlage GK angelegt ist, bekommen sie einen Hinweis darauf.



## 2.3 Gewerbesteuer

### 2.3.1 Anlage EMU 2017

Der Ein- und Austritt von Gesellschaftern wurde in der Berechnung des mitunternehmerbezogenen Verlustvortrags im Fall des abweichenden Wirtschaftsjahrs nicht berücksichtigt. Das ist ab 2017 behoben.

### 2.3.2 Berechnung der steuerfreien Bezüge und Einkünfte in Verbindung mit der Anlage BEG

In der Berechnung der Gewerbesteuer 2017 dürfen die steuerfreien Beträge nach § 8b Abs. 1 und 4 KStG sowie die steuerfreien Einkünfte nach § 3 Nr. 40 EStG nicht abgezogen werden. Das wurde korrigiert. Das Formular Anlage BEG sowie die ELSTER-Übermittlung waren bereits korrekt.