



# Jahresupdate 2021 G.1

**Version G.1 (7.1.2.7) 21.07.2021 (Arbeitsstand August 2021)**

Lesen Sie bitte diese Beschreibung komplett und aufmerksam. Für Fehler, gleich welcher Art, die durch das Nichtbeachten dieser Beschreibung verursacht werden, wird keine Haftung und Gewährleistung übernommen. Die Beseitigung eventueller Schäden ist auf jeden Fall kostenpflichtig!

Stellen Sie sicher, dass vor der Ausführung des Jahresupdates eine **lesbare DATENSICHERUNG** des KOMPLETTEN Programmordners DSH (Standardname – kann entsprechend Ihrer Installation abweichen, Beispiel: HV2000, doesch etc.) erfolgt. Weiterhin muss ausreichend freier Speicherplatz auf der Festplatte verfügbar sein (Größe: Ordner DSH mal zwei)!

Nutzen Sie zur Datensicherung die DÖSCH-Komplexsicherung auf einem externen Datenträger!  
[Prüfen Sie die Korrektheit der Sicherung!](#)

Installieren Sie die Software nach den Richtlinien und Vorgaben von Microsoft sowie Ihres EDV-Betreuers (Empfohlener Installationsort: **gesonderte Partition** zum Beispiel Laufwerk **D:\**). **Benutzerkontensteuerung, Bildschirmschoner und Energiesparoptionen sollten für den Installations- und Updatevorgang deaktiviert / ausgeschaltet sein!** Nutzen Sie ggf. Installationsanweisungen über <https://www.doesch.de> Einloggen / Login Kundenbereich. Hier erhalten Sie per Download auch Ihre Installationsdatei <kundenummer>g\_dshsetup.exe.

Netzwerkinstallationen sind zuerst auf Ihrem Server (Empfehlung: [Wartungs-]Version von MS WORD verfügbar) vorzunehmen. Erst nach erfolgreicher Installation, dem **Datenupdate (F.3 zu G.1 - Update kann selbst auf SSD-Technik für große Datenbanken ab 5 GB Laufzeiten ab 2 bis zu 30 Minuten erfordern – über 100.000 Einträge im Dokumentenmanagement [siehe F12]: Update von F.3 auf G.1 7.1.1.x nur auf performanter Technik vornehmen / Planung > 2 Stunden!)** und Funktionstest auf dem Server, führen Sie die Installationen auf den Arbeitsplätzen durch (Ausnahme: Terminalserver, keine Clientinstallationen notwendig). Während der Installation des Updates darf kein Anwender (Client) mit DÖSCH arbeiten! Sichern Sie die Installation der identischen Programmversion auf allen Clients ab! Bei einem Zugriff mit unterschiedlichen Programmversionen erfolgt als Schutzmaßnahme eine Datenbanksperre (**siehe Anzeige Versionsnummer im Titel der Anmeldung**)!

Nach Installation des Jahresupdates und dem ersten Programmstart folgenden Datenupdate **BEENDEN** Sie bitte das Programm vor Beginn Ihrer Arbeiten. Nach Neustart von DÖSCH kann Ihre neue Programmversion genutzt werden.

Diese Beschreibung finden Sie unter <https://www.doesch.de> Button „Updatebeschreibung“ als pdf-Dokument.

- ☛ **TECHNISCHE HILFE PER ONLINE-UPDATE-SERVICE** (kostenpflichtig)!
- ☛ **Unter 033 056 - 288 777 rechtzeitig Angebot abfordern und Termin vereinbaren!**





## Übersicht wichtiger Änderungen

Das vorliegende Material soll Ihnen Hilfe und Unterstützung zur Lösung der o.g. Aufgabe sein. Dokumentationen unterliegen der stetigen Aktualisierung entsprechend der Weiterentwicklung der Software und werden im Zweifelsfall auch verschieden interpretiert. Auftretende Fragen sollten durch die Nutzung unseres Schulungsprogramms geklärt werden. Haftungsansprüche aus dieser Dokumentation sind wegen den vorgenannten Gründen ausgeschlossen.

Nutzen Sie die Hilfe der Version F (F1-Taste) als Anwenderhandbuch und zum Nachlesen der Details zu den unten beschriebenen Änderungen.

Unser Online-Schulungsprogramm (auch unter <https://www.doesch.de>) bietet zu jedem Update und Wartungsstand eine gezielte Einführung zu neuen Möglichkeiten des Programms. Nach Bedarf können auch komplexe Themen im Zusammenhang dargestellt werden.

## **Freigabe des Betriebssystems Microsoft Windows 10**

Die Tests und Testinstallationen der DÖSCH Hausverwaltersoftware seit Sommer 2015 unter dem Betriebssystem Windows 10 (**aktuell bis Mai-Update 2021 Version 21H1**) verliefen erfolgreich. Die Nutzung unter Windows 11 ist in Vorbereitung. Damit kann die Nutzung unserer Applikation unter diesem Systemstand erfolgen (siehe auch <https://www.doesch.de> Button „Systemempfehlungen“).

## **Freigabe von Microsoft Office 2016 und 2019**

Die DÖSCH Hausverwaltersoftware nutzt ab Version F.3 6.3.3.0 für Textverarbeitungs- und Tabellenfunktionen Microsoft Office 2016 (siehe auch <https://www.doesch.de> Button „Systemempfehlungen“). Die Vorgängerversionen ab Office 2003 sind weiterhin verwendbar. Beachten Sie, dass mit der Beendigung der Wartung des Betriebssystems Windows XP durch Microsoft der Wechsel von Office 2003 auf ein aktuelles System erfolgen sollte (Freigabe Microsoft Office 2019 ab Version G.1 7.1.1.5).

## **Abrechnungen 2020 für mehrere Umsatzsteuersätze**

Die Abrechnungen von umsatzsteueroptierten Objekten für das Jahr 2020 mit mehreren Umsatzsteuersätzen für gleiche Leistungen und Produkte erhöht den Anspruch auf Detailtreue. Voraussetzung ist die jeweilige korrekte Belegbuchung mit der dort ausgewiesenen Umsatzsteuer. Die Abrechnung kann mit Vorversionen gefertigt werden. Mit dem Jahresupdate 2021 Version **G.1 7.1.1.9** steht eine Anpassung einiger Details optimaler zur Verfügung. Außerdem wurde sie zielgerichtet auf diese Problematik getestet. Die Verbuchung der Abrechnungen 2020 sollte also mit dem Jahresupdate 2021 erfolgen.

Empfehlenswert ist der Ausdruck der beteiligten Sachkontenblätter mit Check der USt.-Angaben. Ab Version 7.1.1.8 kann statt der bisherigen STORNO-Buchung der verfügbare Buchungseitor (siehe Artikel unten „Unterstützung in der Buchungserfassung / Buchungseitor“, Erweiterung ab Version 7.1.1.9 „Suchen von Buchungstexten“) für die Korrekturen genutzt werden.

Kosten und Erlöse mit Buchungen unterschiedlicher Umsatzsteuersätze werden grundsätzlich in mehreren Zeilen dargestellt. Für NETTO-Abrechnungen und für nicht optierte Verträge kann in der Abrechnungsmaske mittels „Anzeige differierende USt“ ein Ausweis der jeweiligen USt. [(19,00)] erreicht werden. Das beugt Fragen vor. Weiterhin sollten Sie die Bezeichnungen von Sach- und Unterkonten mit Verweis auf direkte Umsatzsteuerangaben (... USt. 19,00%) ändern. Nutzen Sie dazu das Dienstprogramm „Suchen / Ersetzen (Bezeichnungen)“ (siehe Artikel unten).

Alternativ können Abrechnung auch mit der Funktion „Zusammenfassung“ JA gedruckt werden. Damit wird pro Leistung eine Zeile mit dem Gesamtsaldo beider Salden der Umsatzsteuersätze ausgegeben. Beachten Sie bitte, daß für die Verbuchung der Abrechnung die **Funktion „Zusammenfassung“ NEIN empfohlen wird**. Prüfen Sie vorab eventuelle Rundungsdifferenzen in der Personenkontenaufstellung.

Am Jahresanfang 2021 wurden die Daten wieder auf die Umsatzsteuersätze 19% und 7% umgestellt. Für die **NETTO-Abrechnung 2020** (empfohlen), die einen Leistungszeitraum bis 31.12.2020 hat, muss für den Druck und die Verbuchung nach unserem Kenntnisstand die Hauptleistung mit 16% versteuert werden. Zur Umstellung (und nach Abrechnung wieder auf 19% !) führen Sie bitte das Dienstprogramm „USt für NETTO-Abrechnung wechseln“ (siehe Artikel unten) aus.





## Dienstprogramm Umsatzsteuer für eine NETTO-Abrechnung wechseln

Je nach Erstellungs- und Abrechnungszeitraum kann eine spezifische Umsatzsteuer für die Erstellung einer NETTO-Abrechnung notwendig sein. Weicht diese von den Umsatzsteuereinstellungen des Mieter- oder Eigentümerkontos ab, muss auf der Seite „Allgemein“ der Steuersatz verändert werden (notwendig nur für NETTO-Abrechnungen / manuell können differierende Umsatzsteuersätze vorgegeben werden). Diese Maßnahme betrifft ausschließlich den Druck und die Verbuchung der Abrechnung. Danach muss die Umsatzsteuer auf die gültige laut Buchhaltung zurück gestellt werden.

Wechseln Sie die Umsatzsteuer unter „Systemprogramme / Dienstprogramme / Öffentliche Dienstprogramme / USt für NETTO-Abrechnung wechseln“ normalerweise ab Beginn des zu bearbeitenden Abrechnungszeitraumes. Stellen Sie nach Abschluss der Arbeiten die Umsatzsteuer mit dem gleichen Dienstprogramm wieder zurück.

## Dienstprogramm Suchen / Ersetzen (Bezeichnungen)

Für verschiedene Einsatzfälle ist es notwendig Bezeichnungen oder Bezeichnungsteile von Karteien mit einer Suchen- Ersetzen-Funktion zu verändern (steuerpflichtig oder 19% >> USt.). Die Vorgabe der Suche muss mit Bedacht gewählt werden. Die Wiedererkennbarkeit der Bezeichnungen für nachfolgende Suche mit F2 muss gewährleistet bleiben. Das Ausschneiden von Bezeichnungsteilen wird mit Ersetzen = leer erreicht.

## Anzeigen in der Buchungserfassung

Mit dem Wartungsstand Version [G.1 7.1.1.5](#) steht eine Anpassung der Anzeigen der Buchungserfassung zur Verfügung. Während des Erfassens von Buchungen wird der Buchungsstapel absteigend sortiert (letzte Buchung steht an oberster Stelle). Das Scrollen zur letzten Buchung, wenn der Stapel die Fenstergröße übersteigt, entfällt. Nach erneutem Aufruf eines Buchungsstapels wird dieser vorrangig nach Buchungsdatum (aktuellstes oben) und für gleiche Daten wieder absteigend sortiert. Weiterhin werden die Salden der in der Anzeige befindlichen Konten nach Abschluss (STRG+ENTER) einer Buchung automatisch aktualisiert. Die Eingabe von ENTER zum Saldenabgleich entfällt.

## WEG-Reform 2020

Die Version [G.1 7.1.1.9](#) bietet eine erste Fassung der WEG-Abrechnung gemäß WEG-Reform 2020 an. Dazu steht eine neue Standardvorlage (016weg\_abrechnung\_gesamt\_sv\_bericht\_einzel.dot) als Arbeitsgrundlage bereit. Das „neue“ WEG-Recht lässt durch seine „flexible“ Wortwahl und Kürze eine Fülle von Auslegungen zu. Leider hat der Gesetzgeber es nicht erreicht, den langjährigen Streit zu Form und Inhalt der Abrechnungen durch eindeutige Präzisierungen einzudämmen. Es ist daher zu erwarten, dass auch künftig verschiedenartigste und widersprüchliche Rechtsprechungen von Landgerichten und auch dem BGH, zu differierenden Ansichten führen. Eine zur Zeit verstärkt auftretende Meinung, die Abrechnung über [Abrechnungsspitzen](#) zu lösen, zu denen es selbst noch verschiedene Varianten gibt, basiert auch auf der Wortwahl in Paragraph 28 Absatz (2) „... Einforderung von Nachschüssen ...“ und „... Anpassung der beschlossenen Vorschüsse ...“. Unseres Erachtens kann man aus diesen Formulierungen auch andere gültige Abrechnungsformen ([Abrechnungssaldo](#)) erstellen, zumal das Thema „Abrechnungsspitze“ dem unbedarften Dritten nur schwer zu vermitteln ist. Die normale Steuererklärung sind nach IST zu erstellen. Eine Grundlage unseres Rechts stellt immer noch das BGB dar. Zudem stellt die Abrechnungsspitze (= SOLL-Vergleich als [Abgrenzungs\(!\)](#)buchung zur tatsächlichen Zahlung, die das gleiche Klientel grundsätzlich ablehnt!) einen Widerspruch zu den laut BGH zu betrachtenden [tatsächlich gezahlten Rücklagen](#) dar. Das ist nicht praxistauglich! Die Eigentümergemeinschaften sind Ihre Kunden. Sie erwarten, ebenso wie Richter in der bisherigen Rechtsprechung, von Ihnen klare, verständliche und korrekte Arbeitsergebnisse. Das Thema „Abrechnungsspitze“ scheint einigen Sachverständigen gerecht zu werden. Wohnungseigentümer müssen nicht über eine fachliche Ausbildung im kaufmännischen sowie buchhalterischen Bereich verfügen. Auch der neu geforderte Vermögensbericht unterliegt keiner vorgegebenen Form und einem freizügig auslegbarem Inhalt. So ist unter anderem die Bestimmung, was „[wesentliches](#) Gemeinschaftsvermögen“ darstellt, jedem selbst überlassen. Den Klartext des Paragraphen 28 entnehmen Sie bitte dem verfügbaren Gesetzeswerk (siehe auch unten).





Die neue Standardvorlage „016weg\_abrechnung\_gesamt\_sv\_bericht\_einzel.dot“ erlaubt mit dem ab Version 7.1.1.9 verfügbaren **Platzhalter SB\_INS\_FILE\_#** die Eingliederung externer Excel-, Word- und pdf-Dateien (maximal 1Seite! – jpg-Dateien nur als Link!). Pro Vorlage können bis zu 20 externe Dokumente eingegliedert werden. Denken Sie jedoch auch an die Überschaubarkeit Ihrer Abrechnungen (Rechtsprechung!). Diese Dateien müssen im Ordner „...\\dsh\\transit\\abrechnung\_dateien“ (Server) abgelegt werden. Folgende Notation ist dann in der Vorlage anzuwenden (Beispiel: Datei einfuegen.xlsx#\_

`SB_INS_FILE_#\einfuegen.xlsx#_`

Diese Formulierung muss in einer gesonderten Zeile stehen! Nutzen Sie „Einfügen Seitenumbruch“, um geeigneten Platzbedarf im Dokument abzusichern. Sie können zur Übersichtlichkeit der Datenablage auch Unterordner verwenden:

`SB_INS_FILE_#\objekt423\2020\einfuegen.xlsx#_`

Es empfiehlt sich, objektorientierte Vorlagen zu verwenden oder Dateinamen gleichlautend in Unterordnern abzulegen.

Die Standardvorlage enthält eine Beispiellösung zum Thema Abrechnungsspitze. Sie ist natürlich durch herkömmliche Platzhalter ersetzbar (siehe auch Artikel unten: „WEG-Einzelabrechnung mit Information zur Abrechnungsspitze“).

Mit dem Dokumentenwerk zur neuen Abrechnung sollte auch ein neuer Wirtschaftsplan erstellt werden. Nutzen Sie dazu die Möglichkeit zum Speichern und Übernehmen der Abrechnungswerte (siehe auch Artikel unten: „Ergebnisse der Abrechnung speichern“ und „Sachkonten Werte verwalten“).

**Nutzen Sie unser Schulungsangebot „Erstellung der WEG-Abrechnung / Wirtschaftsplan nach WEG-Reform 2020“, welches wir anwenderbezogen ausrichten.**

Wortlaut **Paragraph 28 Wirtschaftsplan, Jahresabrechnung, Vermögensbericht**

(1)Die Wohnungseigentümer beschließen über die Vorschüsse zur Kostentragung und zu den nach § 19 Absatz 2 Nummer 4 oder durch Beschluss vorgesehenen Rücklagen. Zu diesem Zweck hat der Verwalter jeweils für ein Kalenderjahr einen Wirtschaftsplan aufzustellen, der darüber hinaus die voraussichtlichen Einnahmen und Ausgaben enthält.

(2) Nach Ablauf des Kalenderjahres beschließen die Wohnungseigentümer über die Einforderung von Nachschüssen oder die Anpassung der beschlossenen Vorschüsse. Zu diesem Zweck hat der Verwalter eine Abrechnung über den Wirtschaftsplan (Jahresabrechnung) aufzustellen, die darüber hinaus die Einnahmen und Ausgaben enthält.

(3) Die Wohnungseigentümer können beschließen, wann Forderungen fällig werden und wie sie zu erfüllen sind.

(4) Der Verwalter hat nach Ablauf eines Kalenderjahres einen Vermögensbericht zu erstellen, der den Stand der in Absatz 1 Satz 1 bezeichneten Rücklagen und eine Aufstellung des wesentlichen Gemeinschaftsvermögens enthält. Der Vermögensbericht ist jedem Wohnungseigentümer zur Verfügung zu stellen.

### Sachkonten Werte verwalten

Die Version F.3 6.3.3.0 bietet eine überarbeitete Version der Stammdatenverwaltung für Sachkonten (Stammdaten / Sachkonten / Sachkonten Werte verwalten) an. Änderungen, die auf den Registerseiten vorgenommen werden, bewirken das automatische Setzen der Auswahlmerker für die Speicherung. Die Speicherung der Daten kann von jeder Registerseite mit STRG+ENTER veranlasst werden.

Das Einlesen von in der BK- oder WEG-Abrechnung gespeicherten Gesamtbeträgen ist möglich (siehe unten). Weiterhin können Vorjahreswerte für die WEG-Gesamtabrechnung mit Saldenverprobung verwaltet (Einlesen, Ändern, Löschen und ggf. Neueingabe – siehe unten) werden.

### Ergebnisse der Abrechnung speichern

Ab Version F.3 6.3.3.0 ist die Archivierung der Gesamtbeträge für Kosten und Erlöse einer BK- oder WEG-Abrechnung möglich. Kreuzen Sie den Punkt „Speichern Gesamtwerte“ in der Abrechnungsmaske an. Die Archivierung kann auch ohne Aufruf des Serienbriefes („Einzelabrechnung drucken“ = Nein) erfolgen. Bereits verbuchte Abrechnungen können über „ohne BV der Verbuchung“ aufgerufen werden. Hier ist die Kontrolle der Personenkontenaufstellung unabdingbar. Die Archivierung erhält eine eindeutige Nummer und einen Suchbegriff mit führendem ISO-Datum, Uhrzeit und Abrechnungszeitraumbezeichnung.

Diese Daten können sowohl für einen Vorjahresvergleich in der WEG-Abrechnung (Variante Saldenverprobung) als auch als Vorgabewerte für Kalkulationen und Schnellabrechnungen (Stammdaten / Sachkonten / Sachkonten Werte verwalten) genutzt werden.





### Vorjahreswerte WEG-Gesamtabrechnung mit Saldenverprobung

Archivierte Gesamtbeträge einer WEG-Abrechnung können ab Version F.3 6.3.3.0 als Vorjahreswerte in der Gesamtabrechnung (Variante Saldenverprobung) ausgewiesen werden. Dazu ist es notwendig, die folgenden Platzhalter alternativ zu ALLG\_GEINA\_#, ALLG\_GEINR\_#, ALLG\_GKSTA\_#, ALLG\_GKSTR\_# einzusetzen:

- ALLG\_GKSTAV\_# - Gesamtabrg. Kosten / Angaben Vorjahr für die Bank (A)llgemein
- ALLG\_GKSTRV\_# - Gesamtabrg. Kosten / Angaben Vorjahr für die Bank (R)ücklage
- ALLG\_GEINAV\_# - Gesamtabrg. Einnahmen / Angaben Vorjahr Bank (A)llgemein
- ALLG\_GEINRV\_# - Gesamtabrg. Einnahmen / Angaben Vorjahr Bank (R)ücklage

Legen Sie eine gesonderte Vorlage (Muster xxxweg\_abrechnung\_gesamt\_sv\_einzel\_vorjahr.dot) an. Nutzen Sie diese Vorlage nur mit gewählten Vorjahreswerten (Feld „Vorjahresvergleich“ – Wahl mit F2). Der Vorjahresvergleich erfolgt ausschließlich in der Gesamtabrechnung für reguläre Kosten- und Erlöskonten.

### WEG-Einzelabrechnung mit Information zur Abrechnungsspitze

Mit Version G.1 7.1.1.7 kann für die WEG-Abrechnung im Teil Einzelabrechnung die Abrechnungsspitze angegeben werden. Nutzen Sie die Standard-Vorlage 009 zum Ausweis der Abrechnungsspitze bei Wechsel der Eigentümerverhältnisse (als Information - Vorlage „009weg\_abrechnung\_gesamt\_sv\_einzel\_spitze.dot“). Für den Platzhalter EK\_EKHG\_# wird EK\_EKHG\_ABRSP\_VGL\_# zur Angabe der Vorauszahlung genutzt. Zur Ermittlung der Rechnung (Nachzahlung / Guthaben / (ausgeglichen)) wird statt RE\_# der Platzhalter EK\_EKHG\_ABRSP\_IST\_# eingesetzt. Die Abrechnung basiert weiterhin auf IST-Werten. Als Grundlage zum Thema Eigentümerwechsel empfehlen wir das Fachbuch „WEG Wohnungseigentumsgesetz Kommentar“, RA Dr. Jennißen und andere. Dort heißt es u.a. "... Unter Anwendung der Aufteilungstheorie hat der Verwalter für das abzurechnende Kalenderjahr, in dem der Eigentümerwechsel stattgefunden hat, zwei Einzelabrechnungen für die betreffende Wohnung zu erstellen. Dies hat zur Folge, dass zur Vermeidung einer Zahlungspflicht des Erwerbers für Wohngeldrückstände vor dem Eigentumsübergang keine Sollstellungen in die Jahresabrechnung eingestellt werden müssen. Unter Anwendung der Aufteilungstheorie können die jeweils gezahlten Beträge berücksichtigt werden und die Einzelabrechnungen weisen im Ergebnis die Abrechnungssalden aus, die noch vom Veräußerer bzw. Schuldner für die Dauer seiner Mitgliedschaft in der Eigentümergemeinschaft persönlich zu erbringen sind." (Kommentar zu §28 - Rz.133 - S.1284)

### E-Mail-Versand

Der neue E-Mail-Versand direkt aus DÖSCH wird als zusätzliche Kartei mit integriertem 4D-Dokumentenmanagement ausgeliefert. E-Mails können nicht nur einfach versandt werden, sie können rechtzeitig vorbereitet (Entwurf) werden, und alle wichtigen Informationen um diesen Vorgang sind zuordenbar. Mit Shift+F8 ist die Funktion von jedem Modul aus jederzeit aufruffähig. Es kann ein oder können beliebig viele E-Mail-Konten (Absender) genutzt werden. In den Grundlagen ist eine Prioritätenreihenfolge verfügbar. Dort muss auch das Passwort (Ablage verschlüsselt in der Datenbank) für jedes Konto vorgegeben werden. Hier sollte auch eine entsprechende Zugriffsberechtigung eingerichtet werden.

Ein Feature, welches andere E-Mail-Programme nicht besitzen, ist das Versenden einer E-Mail gleichzeitig von mehreren Absenderkonten. Empfänger und Kopien werden entweder manuell vorgegeben oder mittels F2 – Volltextsuche – aus Ihrer Personenkartei gewählt. Hinterlegt werden sie dort in den Infefeldern auf der Seite „Allgemein“. Im Infefeld sollte nur die reine E-Mail-Adresse eingetragen sein. Somit ist keine weitere Bearbeitung nach Auswahl notwendig. Pro Person können beliebig viele E-Mail-Adressen in den Infefeldern verwaltet werden. Es ist günstig, die „Haupt-E-Mail-Adresse“ immer im selben Infefeld einzutragen. Nutzen Sie dazu ein Feld im Bereich 001 – 010 und lassen Sie Ihren Systembetreuer das Feldlabel mit zum Beispiel „E-Mail“ bezeichnen. Anlagen können aus dem gesamten Dokumentenmanagement oder von einem externen Ordner zugeordnet werden. Für den eigentlichen E-Mail-Text kann pro User (us1, us2, ...) eine Signatur vorgegeben werden. Vorbereitet ist auch der Zugriff auf Vorlagen (Standardtexte mit Signatur eingekapselt mit ##>> = von und <<## als bis) des Dokumentenmanagements. Sendeprotokolle sind in jeder E-Mail verfügbar und können inklusive aller relevanten Angaben zusätzlich an beliebigen Orten (Explorer und Stammdatenstruktur) des Dokumentenmanagements archiviert werden.





Durch die Ablage Ihrer E-Mails in der DÖSCH-Datenbank ist die Aufbewahrung dieser Informationen platzsparend und jederzeit auffindbar (F2/F12). Damit kann auch eine Kapazitätsentlastung Ihrer E-Mail-Programme (Outlook etc. – IMAP-Konten) vollzogen werden. Sicher gibt es weitere mögliche Leistungen, mit denen der DÖSCH-E-Mail-Versand erweitert werden kann. Auch hier bauen wir auf künftige Entwicklungen sowie insbesondere Ihre Fachvorschläge.

### Platzhalter AZ\_SIGNATUR - Aktenzeichen für alle Vorlagen

Ab Version G.1 7.1.1.2 ist für alle Vorlagen ein allgemeiner Platzhalter AZ\_SIGNATUR für die Angabe eines anwenderbezogenen (user - us1, us2, ...) Aktenzeichens / Signatur verfügbar. Zur kostenpflichtigen Einrichtung (NETTO 40,00 EURO) senden Sie bitte eine Aufstellung der gewünschten Signaturen (us1 = XX – maximal 20 Zeichen) an [kontakt@doesch.de](mailto:kontakt@doesch.de). Die Einrichtung selbst erfolgt nach Terminvereinbarung per online-Support.

### Erweiterung Platzhalter für Abrechnungen und Kalkulationen

Ab Version F.3 6.3.3.0 ist für die Vorlagen der Abrechnung und Kalkulation ein Platzhalter mit der Aussage „Jahr“ verfügbar. Liegen Beginn und Ende im gleichen Jahr (Abrechnung Kalenderjahr), wird „JJJJ“ ausgegeben. Handelt es sich um vom Kalenderjahr abweichende Abrechnungszeiträume (Jahr Beginn kleiner als Jahr Ende), werden beide Jahresangaben in der Form „JJJJ / JJJJ“ bereitgestellt. Dieser Platzhalter ist für die Gestaltung von Überschriften zu empfehlen.

Neue Platzhalter:

- ABR\_JAHR - Abrechnungsjahr(e)
- KALK\_JAHR - Kalkulationsjahr(e)

### Erweiterung des Menüpunkts Eigentümerabrechnung / Status

Die bewährte Abrechnungsart mit Bankabstimmung wurde um 2 weitere Varianten erweitert. Insbesondere die vereinfachte Darstellung des Buchwerks anhand von Buchungen mit der Bank im Auswertungszeitraum ist für die Vorlage für „Dritte“ geeignet.

- DÖSCH-Standard A4 HOCH - ausführliche Eigentümerabrechnung
- Abrechnung Dritte (einfach) A4 HOCH - Eigentümerabrechnung mit Bankendsaldo
- Einnahme/Überschuss A4 HOCH - einfache Einnahme / Überschussabrechnung

Die Auswahl kann über das Feld „Druckvariante“ vorgenommen werden.

Außerdem kann für alle Abrechnungsvarianten über das Feld „Ausgabe Bank-Anfangssaldo / Differenzprüfung“ die Bankabstimmung auf die Ausgabe der Endsalden reduziert werden.

Die Wohnungseigentümerabrechnung (Abrechnung/Sondereigentum) ist mit frei wählbarem Listentitel druckbar. Weiterhin kann im Adressteil der Abrechnung die Gesamtfläche des einzelnen Teileigentums sowie eine Zusatzinformation (frei wählbarer Text) für den Eigentümer ausgewiesen werden.

Im Feld „Konten“ werden für erweiterte Auswertungsmöglichkeiten die folgenden Selektionen angeboten:

- Bankabstimmung - ausschließliche Betrachtung der Bankbewegungen
- inklusive TRANSIT - Bank plus Zwischenkonten
- inklusive Lieferanten - Bank plus Kreditorenbuchungen
- inklusive TRANSIT+Lieferanten - Bank plus Zwischenkonten und Kreditorenbuchungen
- **NEU: Saldenabrechnung** - **alle Buchungen ohne Betrachtung der Gegenkonten**

Die Selektion „Saldenabrechnung“ stellt die steuerliche Sicht auf Basis einer Rechnungsversteuerung (Gesellschaften) dar. Sowohl Bankkonten als auch Rechnungsabgrenzungskonten, Lieferantenkonten und Zwischenkonten werden als Gegenkonto akzeptiert (siehe unten). Beachten Sie die überarbeitete Anwenderdokumentation / Hilfe (F1) für diese Programmmodule.

### Berechnung Umsatzsteuer für Abrechnungsmengen

Mit Version F.3 6.3.3.0 kann beim Verwalten von Abrechnungsmengen (Mieter / Eigentümer) die Umsatzsteuer automatisch berechnet werden. Nach Einschalten des betreffenden Check-Feldes eines Umsatzsteuersatzes wird bei Änderungen im Feld „Inhalt“ (Betrag) die Umsatzsteuer automatisch berechnet. Anwendungsfall ist das manuelle Eintragen von Werten der Heizkostenabrechnung für optierte Objekte, die der Heizkostenabrechner ggf. für Mieter / Eigentümer ohne USt.-Option nicht liefert.



## SEPA-Zahlungsverkehr Version 3.x

Ab 20. November 2016 ist die Version 3.0 der Spezifikation der Datenformate für den SEPA Zahlungsverkehr ([www.ebics.de/spezifikation/dfue-abkommen-anlage-3-formatstandards](http://www.ebics.de/spezifikation/dfue-abkommen-anlage-3-formatstandards)) der Deutschen Kreditwirtschaft gültig. Lastschriften mit der verkürzten Vorlagefrist (D-1 "COR1-Verfahren") einzureichen ist jetzt europäischer Standard. Die meisten DÖSCH-Anwender nutzen, unserer Empfehlung folgend, seit 2014 dieses Verfahren mit Einreichung ohne BIC (IBAN-only).

Die wichtigste Änderung im Lastschriftverfahren ist die Umbenennung von COR1 zu **CORE** bzw. die Umstellung des alten CORE-Verfahrens auf die Vorlagefrist 1 Tag. Weiterhin wird keine Unterscheidung mehr zwischen Erst-(FRST) und Folge-(RCUR) Lastschrift vorgenommen. Die DÖSCH Hausverwaltersoftware erstellt ausschließlich mit **RCUR** gekennzeichnete Lastschriften. Weitere Änderungen können der oben genannten Spezifikation (Link) entnommen werden und sind in der ab Ende Oktober verfügbaren **Version F.3 6.3.4.0** komplett enthalten.

Für die Anwender der DÖSCH Hausverwaltersoftware ist per Selektionsmöglichkeit die Wahl der korrekten Version von xml-Dateien möglich. Das wird notwendig, weil mit unterschiedlichen Entwicklungsständen der Bankensoftware zu rechnen ist. Sie erhalten die Wahlmöglichkeit zwischen 2 Versionen. **Version 3.0** ist das neue Standardverfahren. Der Zugriff auf das Vorgängerverfahren (Version 2.9) ist möglich. Nach „außen“ dokumentieren sich beide Verfahren in unterschiedlichen Dateinamen. Für Lastschriften wird die Datei **pain.008.001.02.xml** (alt: pain.008.003.02.xml), für Überweisungen die Datei **pain.001.001.03.xml** (alt: pain.001.003.03.xml) erstellt. Beachten Sie unsere Empfehlung, nach erfolgter Versendung Aufträge zu archivieren (F8) sowie die Clearing-Dateien zu löschen (Explorer). Gerade beim Wechsel zum neuen Verfahren kann ein versehentliches Versenden alter Dateien auf diese Weise verhindert werden.

## Verwaltung von SEPA-Daten / Wartungsstand G.1 7.1.1.4

Das DÖSCH – ebanking ist ein **kostenpflichtiges Sonderpaket** für das Einlesen von Kontoauszügen der Bank auf Basis der Cash Management Nachricht camt.053 – Auftragsart C53. Aus Sicht der DÖSCH Philosophie für den Zahlungsverkehr stellt es eine zum autobanking ergänzende Software dar. **DÖSCH – autobanking heißt, der Anwender führt den Zahlungsverkehr in eigener Regie. Empfohlen wird die Lastschrift für Forderungen und die Überweisung von Verbindlichkeiten in eigener Verantwortung zu nutzen.** So werden unter anderem auch die Wahl des Zeitpunkts und die Höhe der Beträge für den Geldverkehr abgesichert. Komplettiert mit dem Sonderpaket **creditor** werden auch **Einzelrechnungen und terminisierte Zahlungsaufträge** mit integrierter Kreditorenbuchhaltung möglich. Empfehlenswert ist die Umstellung aller Zahlungsvorgänge auf die Abläufe des autobanking. Sie sparen 90% des Buchungsaufwands.

Der Menüpunkt „Zuordnung vorbereiten“ dient nicht nur der Bearbeitung der für das Einlesen der Bankdaten notwendigen HB-Relationen (Hausbank-Relationen – camt.053). **Hier können auch alle anderen Bankdaten für den Einsatz des Lastschriftverfahrens und normaler Überweisungen (autobanking) in Tabellenform vorbereitet werden. Dieses Modul ist allgemein zugänglich. Es muss nicht durch Erwerb des oben genannten Sonderpakets freigeschaltet werden.** Die Daten zu den Hausbanken und Bankverbindungen können natürlich auch über den Aufruf der einzelnen Konten bearbeitet werden.

Arbeitsbereich: 16.07.2018		Seite: 1 von 1		Arbeitsbereich: 16.07.2018														
Zurück zu...		Zurück zu...		Zurück zu...														
Zurück zu...		Zurück zu...		Zurück zu...														
A	L	G	Pos	Mandant	Objekt	Konto	IBAN	IV	Inhaber	Beginn	Ende	Körner/Vorzeichen	Betrag	Bankcode	BIC	Gegenkonto	IBAN	Aktiviert
X	X	1	00001	00001	00001	00001	DE2125000000000000000000	X	Praxis Anna Arends	01.01.2001	31.12.2001		0,00	DE2125000000000000000000		1510000	000	01.01.2001
X	X	2	00001	00001	00001	00001	DE2125000000000000000000	X	Praxis Anna Arends	01.01.2001	31.12.2001		0,00	DE2125000000000000000000		1510000	000	01.01.2001
X	X	3	00001	00001	00001	00001	DE2125000000000000000000	X	Praxis Anna Arends	01.01.2001	31.12.2001		0,00	DE2125000000000000000000		1510000	000	01.01.2001
X	X	4	00001	00001	00001	00001	DE2125000000000000000000	X	Praxis Anna Arends	01.01.2001	31.12.2001		0,00	DE2125000000000000000000		1510000	000	01.01.2001
X	X	5	00001	00001	00001	00001	DE2125000000000000000000	X	Praxis Anna Arends	01.01.2001	31.12.2001		0,00	DE2125000000000000000000		1510000	000	01.01.2001
X	X	6	00001	00001	00001	00001	DE2125000000000000000000	X	Praxis Anna Arends	01.01.2001	31.12.2001		0,00	DE2125000000000000000000		1510000	000	01.01.2001
X	X	7	00001	00001	00001	00001	DE2125000000000000000000	X	Praxis Anna Arends	01.01.2001	31.12.2001		0,00	DE2125000000000000000000		1510000	000	01.01.2001
X	X	8	00001	00001	00001	00001	DE2125000000000000000000	X	Praxis Anna Arends	01.01.2001	31.12.2001		0,00	DE2125000000000000000000		1510000	000	01.01.2001
X	X	9	00001	00001	00001	00001	DE2125000000000000000000	X	Praxis Anna Arends	01.01.2001	31.12.2001		0,00	DE2125000000000000000000		1510000	000	01.01.2001
X	X	10	00001	00001	00001	00001	DE2125000000000000000000	X	Praxis Anna Arends	01.01.2001	31.12.2001		0,00	DE2125000000000000000000		1510000	000	01.01.2001
X	X	11	00001	00001	00001	00001	DE2125000000000000000000	X	Praxis Anna Arends	01.01.2001	31.12.2001		0,00	DE2125000000000000000000		1510000	000	01.01.2001
X	X	12	00001	00001	00001	00001	DE2125000000000000000000	X	Praxis Anna Arends	01.01.2001	31.12.2001		0,00	DE2125000000000000000000		1510000	000	01.01.2001
X	X	13	00001	00001	00001	00001	DE2125000000000000000000	X	Praxis Anna Arends	01.01.2001	31.12.2001		0,00	DE2125000000000000000000		1510000	000	01.01.2001
X	X	14	00001	00001	00001	00001	DE2125000000000000000000	X	Praxis Anna Arends	01.01.2001	31.12.2001		0,00	DE2125000000000000000000		1510000	000	01.01.2001
X	X	15	00001	00001	00001	00001	DE2125000000000000000000	X	Praxis Anna Arends	01.01.2001	31.12.2001		0,00	DE2125000000000000000000		1510000	000	01.01.2001
X	X	16	00001	00001	00001	00001	DE2125000000000000000000	X	Praxis Anna Arends	01.01.2001	31.12.2001		0,00	DE2125000000000000000000		1510000	000	01.01.2001
X	X	17	00001	00001	00001	00001	DE2125000000000000000000	X	Praxis Anna Arends	01.01.2001	31.12.2001		0,00	DE2125000000000000000000		1510000	000	01.01.2001
X	X	18	00001	00001	00001	00001	DE2125000000000000000000	X	Praxis Anna Arends	01.01.2001	31.12.2001		0,00	DE2125000000000000000000		1510000	000	01.01.2001
X	X	19	00001	00001	00001	00001	DE2125000000000000000000	X	Praxis Anna Arends	01.01.2001	31.12.2001		0,00	DE2125000000000000000000		1510000	000	01.01.2001
X	X	20	00001	00001	00001	00001	DE2125000000000000000000	X	Praxis Anna Arends	01.01.2001	31.12.2001		0,00	DE2125000000000000000000		1510000	000	01.01.2001
X	X	21	00001	00001	00001	00001	DE2125000000000000000000	X	Praxis Anna Arends	01.01.2001	31.12.2001		0,00	DE2125000000000000000000		1510000	000	01.01.2001
X	X	22	00001	00001	00001	00001	DE2125000000000000000000	X	Praxis Anna Arends	01.01.2001	31.12.2001		0,00	DE2125000000000000000000		1510000	000	01.01.2001
X	X	23	00001	00001	00001	00001	DE2125000000000000000000	X	Praxis Anna Arends	01.01.2001	31.12.2001		0,00	DE2125000000000000000000		1510000	000	01.01.2001
X	X	24	00001	00001	00001	00001	DE2125000000000000000000	X	Praxis Anna Arends	01.01.2001	31.12.2001		0,00	DE2125000000000000000000		1510000	000	01.01.2001



Für die Einrichtung der Bankverbindungen für das autobanking (pain) und ebanking (camt) in Tabellenform empfiehlt sich die folgende Arbeitsweise:

- |   |   |
|---|---|
| • Hausbank anlegen  | Stammdaten/Banken/Hausbanken            |
| • Hausbank Objekt(e) zuordnen   | Stammdaten/Objekte/Objektkartei         |
| • Hausbank in Mieter / Eigentümer kopieren                                    | Stammdaten/Objekte/Objektkartei - F8    |
| • Hausbank Lieferanten zuordnen (creditor)                                    | Stammdaten/Lieferanten/ -kartei         |
| • Hausbank Kunden zuordnen (faktura)  | Rechnungen/Kunden                       |
| • Bearbeitung HB-Relationen   | autobanking/Einlesen.../Zuordnung vorb. |
| ○ Einlesen je Hausbank / IBAN   |   |
| ○ (Mischen Stammdaten mit aktuellen HB-Relationen erfolgt durch das Programm) |   |
| ○ Daten (Bankverbindungen) mit F8 je Konto zuordnen                           |   |
| ○ Daten generell neu anlegen (F8 auf der jeweiligen Registerseite)            |   |

Wohnungswirtschaftliche Anwendungen, welche die Möglichkeiten des SEPA-Zahlungsverkehrs nicht bzw. nur extern (außerhalb von DÖSCH) nutzen, verursachen erheblichen Mehraufwand an Zeit und stellen durch die Doppelverwaltung von Daten ein großes Fehlerrisiko dar. Die finanzielle Bedeutung und Mächtigkeit der Anwendung von SEPA bedarf fachmännischer Unterstützung. **Nutzen Sie unser Schulungsangebot „Einrichtung des SEPA-Zahlungsverkehrs mit DÖSCH“, welches wir anwenderbezogen ausrichten.**

### Rechnungseingangsverwaltung – Sonderpaket creditor

Zur Ergänzung der integrierten Kreditorenbuchhaltung steht eine Rechnungseingangsverwaltung zur Verfügung. Rechnungen werden erfasst, gescannt und freigegeben. Durch die Rechnungsgenerierung kann die Anweisung zur Zahlung und / oder die Verbuchung (Rechnungseingang, Ausbuchung der Offenen Posten) erfolgen. Gegebenenfalls kann über einen Rechnungsimport die Übernahme von Lieferanten und Rechnungen aus einem Fremdprogramm (sage) vorgenommen werden.

Mit dem Jahresupdate 2018 Version **G.1 7.1.1.1** wurden folgende Erweiterungen verfügbar:

- F10-Funktion für 30stellige Vorgangsnummern
- Wählbare Anzeige (F8) aktueller und aller Vorgänge
- Vorgabe (F8) von Mehrfachfälligkeiten (analog Daueraufträge)
- Direkte Eingabe der Objektnummer (Objekt aus aktuellem Mandant) – bisher nur mit F2
- Direkte Eingabe der Sachkontonummer (zum Objekt) – bisher nur mit F2
- Optimierung der Archivierung
- Ab 7.1.1.2: Direkte Eingabe oder Wahl mit F2 der Unterkontonummer (zum Sachkonto)
- Ab 7.1.1.4: Bearbeitungsinformationen sind veränderbar
- Ab 7.1.1.4: Liste Rechnungseingänge inklusive Druckvariante MS-Excel
- Ab 7.1.1.4: Generierung auch nach Rechnungskategorien
- Ab 7.1.1.4: Generierung von beliebig vielen Teilbeträgen / OP-Behandlung

Das Modul ist ein kostenpflichtiges Sonderpaket.

### Lieferanten mit Objekt- oder Nutzergruppenbezug

Für die integrierte Kreditorenbuchhaltung und das Sonderpaket creditor Rechnungseingangsverwaltung können Lieferanten / Kreditoren einen Objekt- bzw. Nutzergruppenbezug erhalten. Die Lieferantenbezeichnung kann wahlfrei angepasst werden. Für den Zahlungsverkehr (Überweisung von Rechnungsbeträgen) ist die Angabe abweichender objekt- und nutzergruppenbezogener Bankverbindungen auf Basis der Offenen Posten des Rechnungseingangs möglich. In der Buchungserfassung sind objekt- / nutzerbezogene Lieferanten über F2 wählbar.

### 4D-Dokumentenmanagement

Dass aus den Vorgängerversionen bewährte Dokumentenmanagement wurde neben der neuen **Schreibschutzfunktion (Standard / F8 deaktivieren)** um die Möglichkeit erweitert, **jedem Eintrag eine oder mehrere beliebig benennbare Kategorie(n)** zuzuordnen. Gerade für große oder stark wachsende Datenbestände (papierloses Büro) wird damit eine Klassifizierung der Einträge, ähnlich herkömmlicher Papierablagen in Ordnern, möglich. Der Vorteil – ein Eintrag kann für mehrere „Ordner“ (Kategorien) abgelegt werden. Die Länge der Kategorienamen wurde generell auf 50 Zeichen (bisher 20 Zeichen) erweitert.







Beispiele für Kategorien des 4D-Dokumentenmanagements:

- Post
- E-Mail
- FAX
- Anruf
- Vertrag
- Wohnungsübergabe
- Auftrag
- Mahnung
- Abrechnung
- Kündigung

Suchen und Anzeigen können durch Vorgabe einer oder mehrerer Kategorien eingegrenzt werden. Damit sind neben den Suchwörtern in der Bezeichnung eines Eintrags weitere Ebenen der Systematisierung gegeben.

**HINWEIS:** Die neue Schreibschutzfunktion ist für Neueinträge immer eingeschaltet. [Nach Erstablage ist für Änderungen der Bezeichnung oder des Inhalts \(ebenso Löschen\) vorab immer die Schreibschutzfunktion \(Spalte S\) zu deaktivieren \(LEERTaste\)!](#)

Im Menüpunkt Korrespondenz werden zusätzlich eingetragene Personen für Mieter- und Eigentümerkonten (F10) analog wie in den Abrechnungsmodulen beachtet. Das Feld Schriftverkehr muss auf „Ja“ stehen.

**Unser Schulungsangebot G.1:** Richten Sie Ihr Dokumentenmanagement, beginnend mit der Übernahme von Kopfbögen, im Rahmen eines Schulungsprogramms ein. Treffen Sie Absprachen und Festlegungen für die geeignete Ablage Ihrer Post, der E-Mails, von Faxen und Verträgen sowie jeglichem Schriftverkehr unter Anwendung der neuen Möglichkeiten des 4D-Dokumentenmanagements. Die Arbeiten werden nach Aufwand berechnet.

#### **Erweiterung des F7-Auswahlfensters (Personenkontensuche)**

5 neue Felder verbessern die Auswahlentscheidung mit dem F7-Fenster für die schnelle Personenkontensuche. Neben den bisherigen Angaben werden ab Version F.3 6.3.3.0 folgende Spalten sichtbar:

- |               |  |
|---------------|--|
| • Beginn      | - Vertragsbeginn des Kontos  |
| • Ende        | - Vertragsende des Kontos (Ende offen farblich gekennzeichnet)       |
| • KZ          | - Kennzeichen für Sondereigentumsverwaltung lt. Stammdaten           |
| • Bezeichnung | - Objektbezeichnung  |
| • A           | - leer = aktive Objekte / „A“ = archivierte Objekte (ab G.1 7.1.1.0) |

Zusätzlich wurden die unter „Mieter“ oder „Eigentümer“ mittels F10 zugewiesenen Personen in die Suche aufgenommen.

#### **Erweiterung des F12-Auswahlfensters (Dokumentenmanagement generelle Suche)**

Mit F12 kann in der DÖSCH Hausverwalterssoftware nach allen Einträgen des 4D-Dokumentenmanagements gesucht werden. Optimal ist bei der Anlage der 250 Zeichen langen Suchbezeichnungen ein ISO-Datum mit anschließenden Suchwörtern, die über die F12-Volltextsuche die jeweilige Information schnell auffinden lassen. Falls die Suche über die Schlagwörter zum Beispiel aufgrund einer fehlenden Mieterkontenbezeichnung fehlschlägt, kann in der Konfiguration eine zusätzliche Suchunterstützung eingeschaltet werden.

Hierfür gibt es zwei Möglichkeiten der Unterstützung. Es können die Karteinamen wie zum Beispiel „Objekt“, „Wohnung“ oder „Mieter“ angezeigt werden, um, bezogen auf die Suchbezeichnung, den strukturellen Ort zu erkennen. Weiterhin ist es möglich, die Suchbezeichnung der jeweiligen Karteikarte (Bsp.: Mieterkonto) auszugeben.

Beide Felder („Anzeige Tabellen für F12“ und „Anzeige Bezeichnungen für F12“) können über das Checkfeld aktiviert oder deaktiviert (Leertaste oder Doppelklick) werden. Wenn zusätzliche Suchen erfolgen sollen, ist immer das Feld „Anzeige Tabellen für F12“ aktiviert („X“). Im Standard ist das Feld „Anzeige Tabellen für F12“ eingeschaltet. Die Nutzung des Feldes „Anzeige Bezeichnungen für F12“ kann zeitkritisch, je nach Größe der Datenbank, sein (Reaktion ab 3 sec / große Datenbestän-





de auch 30 sec möglich!). Tragen Sie bei Anlage der Suchbezeichnungen entsprechend der Philosophie des 4D Dokumentenmanagements auch die jeweiligen Karteibezeichnungen (Bsp.: Mietername) ein. Nutzen Sie die Automatikergänzungen für Listen, Serienbriefe und den Posteingang (siehe F1).

### Erweiterung Mahnwesen - Platzhalter EK\_FGK\_GEBTAG

Im Startfenster des Mahnwesens finden Sie die Felder „Fälligkeit“ und „gebucht bis“ (neu ab Version G). Mit dem Datum aus Feld „Fälligkeit“ wird die Suche der Offenen Posten bis zu diesem Datum begrenzt. Da in alten Versionen kein weiteres Datum für Vorlagen verfügbar war, wurde es meist für ein Zahlungsziel verwendet. Damit wird das Eingrenzen der Offenen Posten mit einem Vorabdatum aber unterbunden. Soll die Fälligkeit eingegrenzt werden (Vormonat) und ein Zahlungsziel in der Zukunft vorgegeben werden, kann das Feld „gebucht bis“ auch als Zahlungsziel verwendet werden (analog für Mieter MK\_xxx):

- statt „bis zum EK\_FGK\_TAG“: „bis zum **EK\_FGK\_GEBTAG**“ verwenden

Feld / Platzhalter:

- |                      |                      |   |
|----------------------|----------------------|---|
| - Feld „Fälligkeit“  | <b>EK_FGK_TAG</b>    | Funktionalität Eingrenzung OP           |
| - Feld „gebucht bis“ | <b>EK_FGK_GEBTAG</b> | neutrale Anzeige / keine Funktionalität |

### Genossenschaftsverwaltung

Ab Version F.3 6.3.4.0 ist generell die Verwaltung von „Null-Anteilen“ möglich. Im Feld „Auszahlung“ kann der Gesamtbetrag ausgezahlter, alter Anteile vermerkt werden. Zusätzlich ist eine Information unter der Registerseite Historie zu empfehlen. Die Mitgliederliste gibt die jeweils aktuellen Werte für die Anteile an. Nach Jahresabschluss sollte die Mitgliederliste in der Genossenschaftskartei gespeichert werden.

### Stammdaten Farbkennzeichen Button F10 Kategorie

Das Vorhandensein von zugewiesenen Kategorien in den Stammdatenkarteien wird ab Version 6.3.3.0 durch ein farbliches Kennzeichensichtbar. Ab Version G (F10 in blau) wird die zuerst zugewiesene Kategorie angezeigt. Sind mehrere Kategorien zugeordnet, erfolgt ein Hinweis durch ein angehängtes „etc.“. Damit ist ohne Aufruf über F10 die Information „Kategorie(n) zugewiesen“ verfügbar.

### Datenträgeraustausch Heizkosten – Version 3.06 / Nutzergruppen

Die Schnittstelle wurde der verfügbar aktuellen Version 3.06 der Arbeitsgemeinschaft Heiz- und Wasserkostenverteilung e.V. und Fachvereinigung Heizkostenverteiler Wärmekostenabrechnungen e.V. (siehe auch [www.arge-heiwako.de](http://www.arge-heiwako.de)) angepasst. Beachten Sie bitte, dass im vorliegenden Dokument vom Juni 2016 alle Satzbeschreibungen mit Version 3.05 ausgewiesen sind.

Ab Version F.3 6.3.3.0 ist die Auswahl der Daten zusätzlich nach einer Nutzergruppe für die Nutzerlisten sowie die Erstellung der L+M-Sätze möglich. Damit kann die Auswahl besonderer Erschließungsformen für die Heizkostenabrechnung wie zum Beispiel die Trennung von Wohnungen und Stellplätzen eines Objekts vorgenommen werden.

Ab Version G.1 7.1.1.4 kann für Satzart D das Einlesen getrennt nach Kostenarten erfolgen (eine Datei für Kosten HZG, Kosten WW, et cetera).

### Handling mit F1 / Hilfe – pdf-Version / Dokumentenmanagement

Ab Version F.2 6.2.4.2 wurde die Parallelarbeit im Dokumentenmanagement ermöglicht. Bilder, Dateien und Dokumente können geöffnet bleiben während andere Arbeiten vorgenommen werden. Ab Version G.1 7.1.1.2 gilt dieses Systemverhalten auch für das Aufrufen der Hilfe / Anwenderdokumentation (F1) im „pdf-Modus“. Unter Datei / Konfiguration kann jeder Anwender (us1, us2, ...) den Ort seines pdf-Readers festlegen und damit die Hilfefunktion von MS Word auf den pdf-Reader umschalten (empfehlenswert).

### Senkung der Umsatzsteuer für das II. Halbjahr 2020

#### DÖSCH Hausverwalterssoftware Version G.1 7.1.1.8 - USt-Update 2020 (kostenpflichtig)



### Ablauf je neuem Umsatzsteuersatz:

- Datensicherung
  - Eintragen neue Umsatzsteuersätze
  - Sachkonten umstellen
  - Mieter/Eigentümer umstellen
  - Lieferanten umstellen
  - USt für NETTO-Abrechnung wechseln
  - Suchen / Ersetzen (Bezeichnungen)
- ggf. faktura umstellen  
ggf. Musterkontenrahmen umstellen
- Anpassung der Umsatzsteuer für NETTO-Abrechnungen  
Bezeichnungen mit neutralen Angaben (19% -> USt.)

### Eintragen der neuen Umsatzsteuersätze

Sofern nicht bereits erfasst, tragen Sie die neuen Umsatzsteuerschlüssel unter Stammdaten / Grundlagen Steuerschlüsselkartei ein. Die Reihenfolge der Steuerschlüsselnummern ist nicht relevant. Neue Schlüssel geben Sie mit einer freien Nummer, einer wiedererkennbaren Bezeichnung (5% Umsatzsteuer) und der korrekten Prozentangabe ein.

### Eintragen und Zuweisung einer Kategorie „USt2020“

Es empfiehlt sich für die umzustellenden Objekte (Umstellung zwei Mal!) eine Kategorie unter Stammdaten / Grundlagen / Kategorien auf Seite Objekte anzulegen und den betreffenden Objekten zuzuweisen. Damit verringern Sie die Support-Zeit, die nach Aufwand berechnet werden muss.

### Umstellung der Sachkonten

Alle Sachkonten und zugehörige Unterkonten müssen mit dem korrekten Umsatzsteuersatz versehen werden. Aufgrund der kurzen Gültigkeit der Maßnahme sollten keine gesonderten Unterkonten angelegt werden. Buchungen mit unterschiedlichen Umsatzsteuersätzen auf einem Konto sind möglich und ggf. abzugrenzen, um spezielle Auswertungen zu erreichen. Abrechnungen weisen pro Umsatzsteuersatz gesonderte Zeilen aus (Zusammenfassung möglich). Gegebenenfalls sind Bezeichnungen mit dem Verweis „19%“ auf „USt.“ abzuändern.

### Umstellung der Personenkonten

### Führen Sie vor dieser Maßnahme keine Sollstellungen für die betroffenen Zeiträume aus!

Alle Mieter-, Eigentümer- und Lieferantenkonten und zugehörige Unterkonten müssen mit dem korrekten Umsatzsteuersatz versehen werden. Aufgrund der kurzen Gültigkeit der Maßnahme sollten keine gesonderten Unterkonten angelegt werden. Buchungen

mit unterschiedlichen Umsatzsteuersätzen auf einem Konto sind möglich und ggf. abzugrenzen, um spezielle Auswertungen zu erreichen. Gegebenenfalls sind Bezeichnungen mit dem Verweis „19%“ auf „USt.“ abzuändern.

**Mieten und Hausgelder sind** je nach gesetzlicher Möglichkeit beizubehalten und umsatzsteuerlich neu zu bewerten (automatisch nach Aktualisierung der Umsatzsteuer im Programm verfügbar) oder **entsprechend gültigem Umsatzsteuersatz neu zu berechnen (Standard)**. Manuell muss die Berechnung pro Personenkonto pro Unterkonto erfolgen und dem Vertragspartner rechtzeitig angekündigt werden (siehe unten „Nutzung Korrespondenz zur Ankündigung der Änderung der Zahlungshöhe“). Die Ankündigungen sind insbesondere für geänderte SEPA-Lastschriften Pflicht (Frist 1 Tag vorab, wenn in den AGB vereinbart).

Für eine Neuberechnung werden pro Personenkonto pro Unterkonto neue Zeilen mit Gültigkeit ab gewähltem Datum eingetragen. Dabei sind die Fälligkeiten zu prüfen (Abweichungen vom Standard). Spezielle Fälligkeiten („Sonstige“) müssen ggf. manuell nachbearbeitet werden.

Die Beträge der Neuberechnung ergeben sich aus dem bisherigen NETTO-Betrag plus neuer Umsatzsteuer, wie bisher, als neuer BRUTTO-Betrag (ab 01.07.2020 reduziert / ab 01.01.2021 wieder erhöht).

### Unterstützung in der Buchungserfassung / Buchungseditor (nur ab Version G.1 7.1.1.8)

Im Feld Buchungstext kann nach Eintragen desselben mit F8 „Kontrolle / Korrektur der USt.-Schlüssel“ der Umsatzsteuersatz kontrolliert (Vergleich mit Belegen) und auch mit F2 pro Position geändert werden. Ein Check der gebuchten Umsatzsteuer sollte über die Ausgabe der Kontoblätter insbesondere vor Abrechnungen erfolgen. Unter Systemprogramme / Editor Buchungsvorgang kann über die Journalnummer die Umsatzsteuer gegebenenfalls nachträglich ohne eine STORNO-Buchung angepasst werden.

### Nutzung Korrespondenz zur Ankündigung der Änderung der Zahlungshöhe

Mit der Funktion Korrespondenz für Mieter und Eigentümer kann die Ankündigung (für 07/2020 und 01/2021) der Höhe von Mieten (MK\_MKMT\_CHANGE\_#) und Hausgeldern (EK\_EKHG\_CHANGE\_#) vorgenommen werden.



### Vorgaben zum Sonderpaket faktura

Unter Rechnungen / Firmen ist die Umsatzsteuer von 19 auf 16 Prozent umzustellen. In der Artikelkartei auf der Seite Preise muss die Umsatzsteuer und der Nettobetrag korrekt vorgeben werden (vorab besser eine Artikelliste drucken). Für eine Rechnungsgenerierung ist diese zuerst durchzuführen und dann jede einzelne Rechnung unter Rechnungen / Rechnungen /Rechnungslegung zu bearbeiten. Dazu sind die Artikel neu anzuwählen und die Nettobeträge korrekt vorzugeben. Auf der Seite Rechnungsdetails muss die Umsatzsteuer geändert werden. [Es empfiehlt sich auch hier unser Support mit Einsatz der Version 7.1.1.8.](#)

### Online - Support

Unter Hilfe / Support (ALT+H+S) wird ein Online-Support angeboten. Sowohl Fernwartungsaufgaben als auch die Durchführung von Bedienunterstützungen sind via Internet möglich.

Für die Fernwartung wird eine Verbindung zu Ihrem PC hergestellt. Dazu wird telefonisch eine ID ausgetauscht. Sie werden aufgefordert, unter dem Menüpunkt „Support direkt online nach Vereinbarung“ ein Supportmodul zu starten, welches Ihnen die entsprechende ID angibt. Danach kann Ihr Betreuer die von Ihnen beauftragten Aufgaben ausführen. Während einer Fernwartung sollten Sie auf Ihrem PC keine anderen Arbeiten ausführen.

### Online - Training

Unter Hilfe / Training (ALT+H+T) wird die Online-Schulung angeboten. Sowohl Seminare, Bedienunterstützungen oder die Präsentation neuer Software sind via Internet möglich.

Für das Training wird eine Verbindung von Ihrem PC zu unseren Anlagen hergestellt. Sie melden sich telefonisch an und starten den Menüpunkt „Training direkt online nach Vereinbarung“.

**Unser Schulungsangebot G.1:** Passen Sie Ihre WEG-Abrechnungen den aktuellen Forderungen der Rechtsprechung an. Nutzen Sie die neuen Möglichkeiten der Gesamtabrechnung zur vereinfachten Darstellung und Saldenverprobung. Auf Kundenwunsch kann eine individuelle Formgestaltung (Tabellenreihenfolge, Style, Überschriften etc.) für die Serienbriefe der Abrechnung und Kalkulation (gilt auch für Mietobjekte) erfolgen. Die Arbeiten werden nach Aufwand berechnet.

### Upload von Daten auf den DÖSCH-Webserver

Unter Hilfe / Upload (ALT+H+U) wird die Upload-Funktion angeboten. Sie können Daten / Datenbank per Internet zu DÖSCH übertragen (Version 2 mit direkter Namensvorgabe verfügbar). Beachten Sie die **Hinweise unter F1**.





## Allgemeines

- Ab 7.1.1.0: Anzeige **Versionsnummer** im Titel der Anmeldung (wichtig im Netzwerk zur Erkennung veralteter Clients deren Start zur Sperrung der Datenbank führt!)
- Ab 7.1.1.0: F8 im Fenster Anmeldung startet den online-Support
- Ab 7.1.1.0: neue technische Basis mit Delphi 10.1 (Systemanpassung MS Windows 10)
- Ab 7.1.1.0: wesentliche Erweiterung der Plausibilitätsprüfungen
- Ab 7.1.1.0: interne Sicherheitsroutinen
- Ab 7.1.1.0: Vorbereitung Nutzung Firebird 3
- Ab 7.1.1.0: wahlweise Optimierung Datenbank-Cache über Restore
- Ab 7.1.1.0: Registerseiten Bankverbindung mit Wahl (F2) deutsche BLZ
- Ab 7.1.1.0: Saldenverprobung: Beachtung von Umbuchungen auf Abrechnungsergebnisse
- Ab 7.1.1.0: Erweiterung der Plausibilitätsprüfungen für Abrechnungen
- Ab 7.1.1.0: Standardsuche F2 mit Volltextsuche u.a. auch in der Buchungserfassung
- Ab 7.1.1.0: Vorbereitung Überarbeitung PLZ-System
- Ab 7.1.1.0: faktura: Rechnungsausgangsbuch mit Selektion Kunde von - bis
- Ab 7.1.1.0: faktura: Rechnungsgenerierung – Listen mit Gesamt BRUTTO / Einzelpreise in NETTO
- Ab 7.1.1.0: WEG / Rücklagenabrechnung ausschließlich über Buchungsmethode DÖSCH
- Ab 7.1.1.0: WEG / Abrechnung haushaltsnahe Dienstleistungen auch für Positionen der Auflösung Rücklage
- Ab 7.1.1.0: WEG / Buchhaltung: Aktivierung „neutrale Konten“
- Ab 7.1.1.0: Wohnungsliste - Druckvariante MS Excel mit Kontenangaben
- Ab 7.1.1.0: Mieter / Eigentümer: Personenauskunft (F8) mit 10 Infofeldern
- Ab 7.1.1.0: Anwesenheitslisten: F2-Wahl Nutzergruppe / alphabetisch
- Ab 7.1.1.0: WEG Bewohnerliste über Objekt / Liste Personen zu einem Objekt mit Checkfeld „Selbstanw. / Mieter Sondereigentum“
- Ab 7.1.1.0: MS Word – Anpassung DÖSCH-Taskzeile und Dokumentenanzeige an Sonderinstallationen
- Ab 7.1.1.0: Kreditorenbuchhaltung: USt.-Bildung durch Vorgabe Erlös- und Kostenkonten
- Ab 7.1.1.0: Anpassung Zugriffsrechte Backup / Restore an Microsoft Stand „Fall Creators“
- Ab 7.1.1.1: Objektkartei mit 20 permanenten Infozeilen auf Registerseite Allgemein
- Ab 7.1.1.1: Erweiterung von Archivierungsfunktionen
- Ab 7.1.1.1: Anwesenheitslisten: frei wählbarer Titel, wählbares Namensfeld (N001)
- Ab 7.1.1.2: Optimierung Leseroutinen Bankverbindungen / Hausbanken
- Ab 7.1.1.2: Upload sVision Personenmanager - direkte Namens- und Anredenvorgabe
- Ab 7.1.1.2: Sachkontensaldenlisten: Ausblendung Nullzeilen für Konten ohne Saldenfortschreibung
- Ab 7.1.1.4: DTA HK: Satzart D – Einlesen nach Kostenarten
- Ab 7.1.1.4: Sachkontenblatt – Druckvar. MS-Excel mit Angabe Gegenkontobezeichnung
- Ab 7.1.1.4: Lastschriften / Überweisungen mit beliebig vielen Teil-OP (Vorbereitung oder Buchungserfassung)
- Ab 7.1.1.4: creditor / autobanking: Stati abgleichen beim Löschen von Zahlungsaufträgen
- Ab 7.1.1.5: Eigentümerabrechnungen für Dritte mit Position Abgrenzung
- Ab 7.1.1.6: Dienstprogramm DSGVO – Daten unkenntlich machen – Datenverlust!
- Ab 7.1.1.6: minimale Bildschirmauflösung ab 1280 mal 960
- Ab 7.1.1.6: Erweiterung Personenauskunft: Angabe der aktuellen Zahlpositionen
- Ab 7.1.1.6: Wohnungsbezugsgrößen nach Konsistenzcheck (Updateprotokoll prüfen!)
- Ab 7.1.1.6: Sachkontensaldenliste: verbesserte Anzeige Kontonummer und Bezeichnung
- Ab 7.1.1.6: Anwesenheitsliste mit Möglichkeit Ausgabe 2. Zeile für Namens- oder Infofeld (siehe Hint)
- Ab 7.1.1.7: Liste Personen zu einem Objekt mit Wohnungsangaben (wählbar) und Selektion „Mieter / Eigentümer“ (WEG plus Sondereigentum)
- Ab 7.1.1.7: Verbesserte Protokollierung des Vorgangs Buchhaltung löschen
- Ab 7.1.1.7: Alternative IBAN-Anzeige (4er Blöcke)
- Ab 7.1.1.7: Verhinderung Mehrfachausbuchungen der Abrechnung durch fehlerhafte Kontentypen
- Ab 7.1.1.7: creditor: Generierung – Zusammenfassg. v. Aufträgen pro Rechnung für einen Lieferanten
- Ab 7.1.1.8/9: Editor Buchungsvorgang optimiert und erweitert (USt., F9 – Druck, Suche Buchungstext, Änderung Konten, F3 >> unbedingt F1 lesen!)
- Ab 7.1.1.9: Erweiterung faktura: Rechnungsausgangsbuch für mehrere USt.-Sätze.
- Ab 7.1.1.9: Erweiterung creditor: Import Übernahme auch bei negativer Summe.
- Ab 7.1.1.9: Buchungserfassung / Splittbuchungsvorgabe für haushaltsnahe Dienstleistungen
- Ab 7.1.1.9: Kopieren von Einträgen des Dokumentenmanagements mit Vorauswahl und Kategorien-eingrenzung

4518 Buchungsvorgänge verfügbar

