

Jahreswechsel – Anleitung

Bitte die nachfolgende Anleitung insgesamt aufmerksam durchlesen und dann Schritt für Schritt die einzelnen Punkte abarbeiten!

Jahreswechsel – Aktenverwaltung

Anwalts- und Notariatsprogramm (Tagesdatum ab 02.01.2009)

Sofern Sie bereits neue Akten für das Jahr 2009 erfassen bzw. bereits Akten in 2009 ablegen möchten, beachten Sie bitte, dass das Prozessregister und das Ablageregister nicht automatisch wieder mit „EINS“ beginnen.

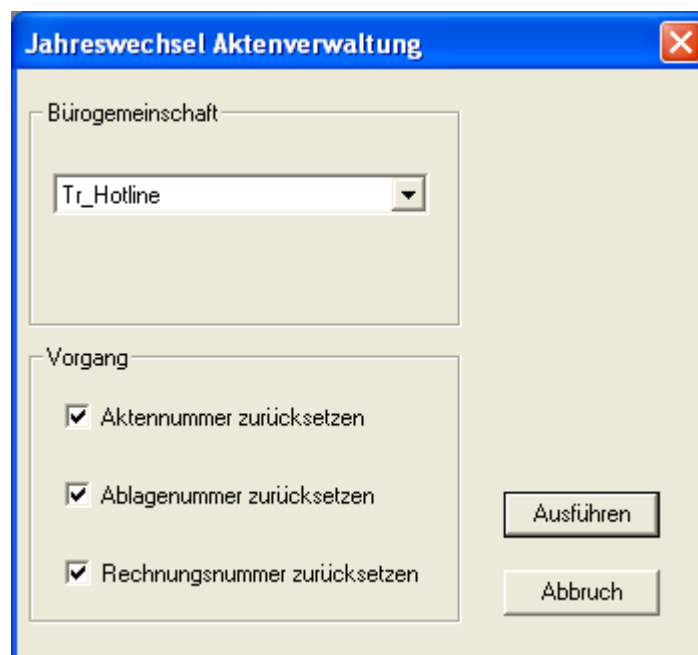
Honorarabrechnung/Kostenberechnung/Zeithonorar

Sofern Sie wünschen, dass zum Jahresbeginn Ihre Rechnungsnummer wieder mit „EINS“ beginnt, müssen Sie dies einmal dem System vorgeben, z.B. für Rechnungsnummer **000001/09**, da die Rechnungsnummern ansonsten mit dem fortlaufenden Zähler des alten Jahres weiterlaufen würden.

Die Einstellungen sowohl für das Aktenregister/Ablageregister als auch für die Rechnungsnummer nehmen Sie einmalig wie folgt vor. Sie starten das Programm-Modul:

Administration
Jahreswechsel
Aktenverwaltung

Nun befinden Sie sich in nachfolgendem Menü und wählen die gewünschte Bürogemeinschaft aus.



The image shows a software dialog box titled "Jahreswechsel Aktenverwaltung". It has a blue title bar with a close button (X) on the right. The main area is light beige and contains two sections. The first section, "Bürogemeinschaft", has a dropdown menu with "Tr_Hotline" selected. The second section, "Vorgang", contains three checkboxes, all of which are checked: "Aktennummer zurücksetzen", "Ablagenummer zurücksetzen", and "Rechnungsnummer zurücksetzen". To the right of these checkboxes are two buttons: "Ausführen" and "Abbruch".

Durch Anklicken des Buttons AUSFÜHREN werden die entsprechenden Zähler für die Aktennummer, Ablagenummer und Rechnungsnummer zurückgesetzt und beginnen wieder mit „EINS“ für das laufende Jahr 2009.

Hinweis:

Sofern Sie mehrere Bürogemeinschaften eingerichtet haben, beachten Sie bitte, dass Sie diesen Punkt *für alle gewünschten Bürogemeinschaften* durchführen müssen.

Jahreswechsel – Finanzbuchhaltung

Allgemeines vor Abschluss der Buchhaltung im alten Jahr

Bekanntlich liegen Ihnen am 02.01.2009 noch nicht alle Kontoauszüge des Jahres 2008 vor. Damit jedoch ein korrekter Abschluss gewährleistet werden kann, sollten diese Auszüge noch zwingend abgewartet und eingebucht werden, bevor Sie den Jahreswechsel auf 2009 vornehmen.

Hierbei ist zu berücksichtigen, dass das Systemdatum bereits auf 2009 (z.B. 02.01.2009) eingestellt ist. In diesem Fall wird bei der Buchungseingabe bereits als Buchungsjahr 09 vorgeschlagen, das Sie bitte in Buchungsjahr 08 ändern.

Jahreswechsel – Checkliste

Buchhaltung

- 1 Datensicherung für das abgeschlossene Jahr vornehmen

- 2 Auf Wunsch Prozessregister „Mandanten“ ausdrucken lassen

- 3 Auf Wunsch Prozessregister „Gegner“ ausdrucken lassen

- 4 Auf Wunsch Prozessregister „Aktenzeichen“ ausdrucken lassen

- 5 Auf Wunsch „Saldenliste“ ausdrucken lassen
 Auf Wunsch „Offene-Posten-Liste“ ausdrucken lassen

- 6 a) Vorbereitung auf den Jahreswechsel 2008/2009

- 6 b) Einleitung des Jahreswechsels 2008/2009

- 6 c) Jahreswechsel für mehrere Bürogemeinschaften bzw. Buchhaltungsmandanten
- 7 Die Buchungen (den automatischen Saldo vortrag) verarbeiten lassen
- 8 Überprüfung des neuen Buchungsmonats für das Jahr 2009
- 9 Nachträgliche Abschreibungsbuchungen im neuen Kalenderjahr für das abgeschlossene Jahr 2008

Erläuterungen zur Checkliste Jahreswechsel/Buchhaltung

Zu Punkt 1

Da Sie für die Jahresdatensicherung ein neues Band verwenden sollten, bitten wir Sie, dieses rechtzeitig per E-Mail unter support@annotext.de oder telefonisch über unseren Support unter der Rufnummer 02421 8403-6035 zu bestellen.

Die Datensicherung nehmen Sie bitte wie üblich vor. Hierzu sollten Sie ein neues Datensicherungsband (Streamerband) verwenden, damit ggf. noch auf die Daten für 2008 zurückgegriffen werden kann. Danach sollten Sie dieses Band gesondert aufbewahren und nicht mehr überschreiben.

Hinweis:

Wir weisen an dieser Stelle darauf hin, dass, sofern Sie die nachfolgenden Punkte 2 bis 5 per 31.12.2008 nicht ausdrucken möchten, Sie zu einem späteren Zeitpunkt (nach Jahreswechsel) keine Möglichkeit mehr dazu haben. Sie entscheiden selbst, ob diese Listen für Sie von Wichtigkeit sind.

Zu Punkt 2 bis 4

Den Ausdruck des Prozessregisters/Beteiligtenregisters nach den jeweiligen Kriterien wählen Sie wie folgt an:

Stammdatenverwaltung/Aktenverwaltung
Listen
Aktenregister/Beteiligtenregister

Zu Punkt 5

Sollten Sie den Ausdruck der Salden- bzw. Offene-Posten-Liste wünschen, wählen Sie diese wie folgt an:

Buchhaltung

Listen
Saldenliste/Offene-Posten-Liste

Auch diese Listen müssen nicht zwingend ausgedruckt werden.

Hinweis:

Wir machen Sie aber darauf aufmerksam, dass nach dem Jahreswechsel der Ausdruck der Saldenlisten/**Offene-Posten-Listen/Fremdgeldlisten/Steuerfreie-Auslagen-Listen** per 31.12.2008 nur noch über das Programm-Modul ADMINISTRATION/Datenmanagement/Mandantenkonten/Prüflauf gestartet werden kann.

Voraussetzung hierfür ist, dass alle Buchungen verbucht worden sind und dass kein PC angemeldet ist. Der Prüflauf muss dann mit Datum 31.12.2008 gestartet werden. Hiernach nehmen Sie die gewünschten Ausdrücke vor. Ist dies erfolgt, müssen Sie zwingend den Prüflauf bis zum aktuellen Tagesdatum starten. Erst nach dieser Fertigstellung dürfen die anderen PCs ihre Arbeiten wieder aufnehmen.

Zu Punkt 6 a): Abschlussarbeiten für das Jahr 2008

Um die restlichen Kontoauszüge für das Jahr 2008 im neuen Jahr 2009 noch buchen zu können, ist es erforderlich, bei der Buchungseingabe das vorgeschlagene Buchungsjahr **09** mit Buchungsjahr **08** zu überschreiben.

Nun können Sie die restlichen Kontoauszüge für das Jahr 2008 buchen. Die Buchungen lassen Sie hiernach über den Punkt **„Buchhaltung/Bearbeiten/Buchungssätze verbuchen“** verarbeiten.

Schließen Sie den Monat wie üblich ab und führen Sie die Umsatzsteuererklärung aus.

Sollten Sie Ihre Abschreibungsbuchungen bereits vorliegen haben, können Sie diese noch vor dem Jahreswechsel durchführen. Wir geben Ihnen hierzu ein Beispiel:

„Abschreibung eines langlebigen Wirtschaftsgutes (Anlagevermögen).“ Ihr entsprechendes Anlagekonto steht somit im „Soll“. Die Buchung hierzu sieht dann wie folgt aus:

Wählen Sie den Button AFA Abschreibungen aus. Geben Sie dann das entsprechende Abschreibungskonto für Anlagevermögen ein, z.B. 4820. Bei Sachkonto geben Sie bitte das entsprechende Anlagekonto ein, z.B. 0300. Sind Ihnen die Abschreibungsbeträge noch nicht bekannt, so können Sie diese Buchungen auch noch zu einem späteren Zeitpunkt nach dem Jahreswechsel auf 2009 für das Jahr 2008 buchen.

Hinweis:

Sollten Sie das Abschreibungskonto nicht auswählen können, trägt dieses Konto nicht die Besonderheit „ABSCHREIBUNGEN“. Ändern Sie daher das Konto wie folgt ab:

Buchhaltung/Stammdaten/**Sachkonten**

Hier rufen Sie über „Ändern“ das Konto „Abschreibungen Anlagevermögen“ auf und wählen bei Besonderheit „ABSCHREIBUNGEN“ aus. Jetzt können Sie obige Buchung eingeben.

Sollten Ihnen die Abschreibungsbuchungen vor dem Jahreswechsel noch nicht bekannt sein, nehmen Sie den Jahreswechsel bitte wie zu Punkt 6 b) beschrieben vor. Wenn Sie dann im neuen Jahr (2009) die Abschreibungen für 2008 buchen möchten, können diese für den Monat Dezember 2008 ohne weiteres durchgeführt werden.

Zu Punkt 6 b): Durchführung des Jahreswechsels Ihrer Buchhaltung 2008/2009

Die Durchführung des Jahreswechsels nehmen Sie wie folgt vor.

Achtung:

Vor Durchführung des Jahreswechsels muss das Systemdatum an dem PC, an dem Sie den Jahreswechsel durchführen möchten, **zwingend** auf das Datum Januar 2009, z.B. **02.01.2009**, eingestellt sein.

Zur Durchführung des Jahreswechsels müssen alle PCs abgemeldet sein. An dem PC, an dem Sie den Jahreswechsel vornehmen, melden Sie sich in nachfolgendem Programm-Modul an:

Administration/Jahreswechsel/Buchhaltung

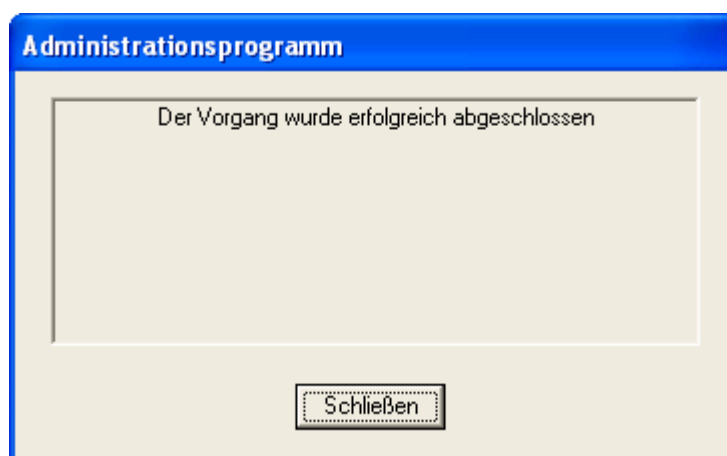
Sie befinden sich jetzt in der Maske „JAHRESWECHSEL BUCHHALTUNG“. Sofern Sie mehrere Bürogemeinschaften bzw. mehrere Buchhaltungsmandanten eingerichtet haben, wählen Sie zuerst die gewünschte Bürogemeinschaft und den entsprechenden Buchhaltungsmandanten aus. Sie erhalten z.B. folgende Anzeige.

The screenshot shows a software dialog box titled "Jahreswechsel Buchhaltung". It has a blue title bar with a close button (X) in the top right corner. The dialog is divided into two main sections. The first section, "Bürogemeinschaft", contains two dropdown menus: the first is set to "Tr_Hotline" and the second is set to "KANZLEI". The second section, "Vorgang", contains a date field "Jahreswechsel vom" set to "02.01.2009", two year fields "von Jahr" (2008) and "nach Jahr" (2009), a checked checkbox labeled "Vortrag auch in Anlagekonten", and an empty text input field for "Konto-Nummer / Referat". On the right side of the dialog, there are two buttons: "Ausführen" and "Abbruch".

Das System hat automatisch die Vorbesetzung, dass auch **der Saldovortrag auf die Anlagekonten** durchgeführt wird. Wünschen Sie keine Saldovorträge auf den Anlagekonten, klicken Sie diese Voreinstellung aus.

Durch Anklicken des Buttons **AUSFÜHREN** leiten Sie den *Jahreswechsel* ein. Der Jahreswechsel von 2008 auf 2009 wird nun automatisch durchgeführt und die Saldovorträge werden auf den entsprechenden Konten gebildet. Sofern Sie mit weiteren Bürogemeinschaften bzw. Buchhaltungsmandanten arbeiten, führen Sie den Jahreswechsel ebenfalls noch entsprechend für diese durch.

Nach erfolgreicher Durchführung des Jahreswechsels erhalten Sie vom System folgende Abschlussmeldung:



Zu Punkt 6 c): Weitere Bürogemeinschaften/Buchhaltungsmandanten

Sollten Sie mit mehreren Bürogemeinschaften arbeiten und für diese auch die Buchhaltung gesondert führen, müssen Sie für diese Bürogemeinschaften ebenfalls den Jahreswechsel durchführen, wie bereits vorstehend beschrieben. Gleiches gilt für mehrere Buchhaltungsmandanten.

Zu Punkt 7

Nachdem Punkt 6 durchgeführt wurde, muss die vorbereitete Saldenübernahme von der Anlage verbucht werden. Hierzu wählen Sie bitte folgenden Punkt an:

Buchhaltung/Bearbeiten/**Buchungssätze verbuchen**

Nach Bestätigung des „**Verbuchen-Datums**“, z.B. **02.01.2009**, und des **Buchungsjahres 09** mit der Tab-Taste wird Ihnen bei Buchungsmonat der Monat **Januar** angezeigt. Diesen lassen Sie bitte verbuchen, indem Sie auf den Button **BUCHEN** klicken. Dann haben Sie die entsprechenden Salden für Anlagekonten, Finanzkonten, steuerfreie Auslagen, Fremdgeldkonten und Umbuchungskonten in das neue Jahr 2009 übernommen:

Sofern Sie *die bilanzierende Buchhaltung* einsetzen, gilt dies auch für den Kreditoren- und Debitorenbereich.

Zu Punkt 8

Bevor Sie jetzt mit Ihrer Buchhaltung für Januar 2009 beginnen, müssen Sie folgende Einstellungen noch prüfen, sofern Sie 2008 im laufenden Jahr mit der Buchhaltung begonnen haben.

Buchhaltung — Parameter — Allgemeine Einstellungen

Bei **BUCHEN AB MONAT** muss **1 = JANUAR** eingestellt sein. Sofern dies bei Ihnen nicht der Fall ist, wählen Sie bitte **1 = JANUAR** aus und bestätigen Sie die Eingabe mit **OK**.

Mit den Punkten 1 bis 8 ist der Jahreswechsel durchgeführt.

Zu Punkt 9: nachträgliche Abschreibungen für das alte Jahr 2008

Da es in der Praxis oft vorkommt, dass Ihnen die Abschreibungswerte erst im neuen Jahr zur Verfügung stehen, können Sie einen weiteren Jahreswechsel nur für die noch geänderten Konten des Monats Dezember 2008 vornehmen.

Bekanntlich werden diese Abschreibungswerte für Dezember 2008 gebucht und es ändern sich hierdurch die bereits vorgetragenen Anfangsbestände der Anlagekonten.

Buchungseingabe

Sie gehen buchhalterisch wie bereits zu Punkt 6 a) beschrieben vor.

Weiterer Jahreswechsel der bebuchten Anlagekonten

Wie zu Punkt 6 b) beschrieben, melden Sie sich wieder im Administrationsprogramm an.

Administration/Jahreswechsel/Buchhaltung

Nach Auswahl der gewünschten Bürogemeinschaft bestätigen Sie abschließend die Angaben über den Button **AUSFÜHREN**.

Jahreswechsel Buchhaltung ✖

Bürogemeinschaft

Tr_Hotline

Mandant: KANZLEI

Vorgang

Jahreswechsel vom 02.01.2009

von Jahr 2008 nach Jahr 2009

Vortrag auch in Anlagekonten

Konto-Nummer / Referat

Ausführen

Abbruch

Das System bildet nun einen neuen Saldovortrag der bebuchten Anlagekonten, die Sie entsprechend, wie zu Punkt 7 beschrieben, ebenfalls noch verbuchen lassen müssen.

Jahreswechsel – Notariat

Im Notariatsprogramm muss ebenfalls der Jahreswechsel von 2008 auf 2009 für das Massen- und Verwahrungsbuch sowie für die Urkundenrolle vorgenommen werden. Vorab jedoch müssen Sie folgende Ausdrücke anfertigen:

Urkundenrolle

Zur Vervollständigung Ihrer Unterlagen empfehlen wir Ihnen, die Urkundenrolle, das Namensverzeichnis und das Erbvertragsverzeichnis für das Jahr 2008 ausdrucken zu lassen.

Massen- und Verwahrungsbuch

Zur Vervollständigung Ihrer Unterlagen müssen Sie das Verwahrungsbuch, das Massenbuch, die Saldenliste, das Namensverzeichnis und die Anderkontenliste für das Jahr 2008 ausdrucken.

Beim Verwahrungsbuch ist es zwingend erforderlich, dass das Jahr 2008 abgeschlossen ist, bevor für das Jahr 2009 neue Buchungen vorgenommen werden.

Hinweis:

Sofern Sie noch Buchungen für das Jahr 2008 vornehmen müssen, beachten Sie bitte, dass Sie zwingend das Systemdatum umstellen auf 31.12.2008. Diese Einstellung nehmen Sie über die Systemsteuerung vor.

Durchführung des Jahreswechsels

Vor Durchführung des Jahreswechsels muss das Systemdatum an dem PC, an dem Sie den Jahreswechsel durchführen möchten, zwingend auf das Datum Januar 2009, z.B. **02.01.2009**, eingestellt sein. Falls Sie sich nicht im Jahr 2009 befinden, können Sie diese Einstellung über die Systemsteuerung vornehmen.

Den Jahreswechsel als solchen führen Sie wie folgt durch:

Zur Durchführung des Jahreswechsels **NOTARIAT** darf sich kein Arbeitsplatz im Notariatsprogramm befinden. An dem Arbeitsplatz, an dem Sie den Jahreswechsel vornehmen, melden Sie sich bitte in nachfolgendem Programm-Modul an:

Administration — Jahreswechsel — **Notariat**

Für die einzelnen Notare/Notarinnen muss der Jahreswechsel für die Urkundenrolle und das Verwahrungsbuch nacheinander vorgenommen werden.

Sie erhalten nachfolgende Anzeige und müssen jeweils die entsprechende Bürogemeinschaft auswählen und den Jahreswechsel für die Notare nacheinander vornehmen.

URKUNDENROLLE

Vor Durchführung des Jahreswechsels zur Urkundenrolle starten Sie bitte als ADMINISTRATOR im Programm-Modul *Notariat* über den Menüpunkt Parameter/Urkundenrolle den *Statistik-Prüflauf* pro Notar.

Nach Auswahl der entsprechenden Bürogemeinschaft und des gewünschten Notars/der gewünschten Notarin ist es zwingend erforderlich, die Übersicht über die Urkundsgeschäfte für das Jahr 2008 ausdrucken zu lassen. Nachdem dies erfolgt ist und Sie sich vergewissert haben, dass der Ausdruck in Ordnung ist, muss die Urkundenrolle über die Karteikarte **JAHRESWECHSEL URKUNDENROLLE** noch für das Jahr 2009 angelegt werden. Durch Anklicken des Buttons AUSFÜHREN wird die Urkundenrolle für das Jahr 2009 angelegt. Die Systemmeldung **Der Vorgang wurde erfolgreich abgeschlossen!** bestätigen Sie bitte mit dem Button **SCHLIESSEN**. Diesen Vorgang wiederholen Sie entsprechend für alle Notare/Notarinnen.

VERWAHRUNGSBUCH

Sie öffnen erneut die Maske zum Jahreswechsel **Notariat** und wählen den Button **VERWAHRUNGSBUCH** aus. Hier ist es ebenfalls zwingend erforderlich, die Verwahrungsgeschäfte für das Jahr 2008 ausdrucken zu lassen: über die Karteikarte **ÜBERSICHT VERWAHRUNGSGESCHÄFTE**. Nachdem dies erfolgt ist und Sie sich vergewissert haben, dass der Ausdruck in Ordnung ist, muss das Verwahrungsbuch noch für das Jahr 2009 angelegt werden: über die Karteikarte **JAHRESWECHSEL VERWAHRUNGSBUCH**, wie aus nachfolgender Maske ersichtlich.

Jahreswechsel Notariat ✖

Bürogemeinschaft Tr_Hotline Notar(in): a A	Vorgang Jahreswechsel vom 02.01.2009 von Jahr 2008 nach Jahr 2009
Übersicht Urkundsgeschäfte	Jahreswechsel Urkundenrolle
Übersicht Verwahrungsgeschäfte	Jahreswechsel Verwahrungsbuch

Nach Betätigung des Knopfes 'Ausführen' wird das Verwahrungsbuch für das aktuelle Jahr angelegt.

Die Systemmeldung **Der Vorgang wurde erfolgreich abgeschlossen!** bestätigen Sie über den Button **SCHLIESSEN**. Nunmehr wird der Saldovortrag für das neue Verwahrungsbuch 2009 gebildet. Diesen Vorgang wiederholen Sie entsprechend für alle Notare/Notarinnen.