

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):

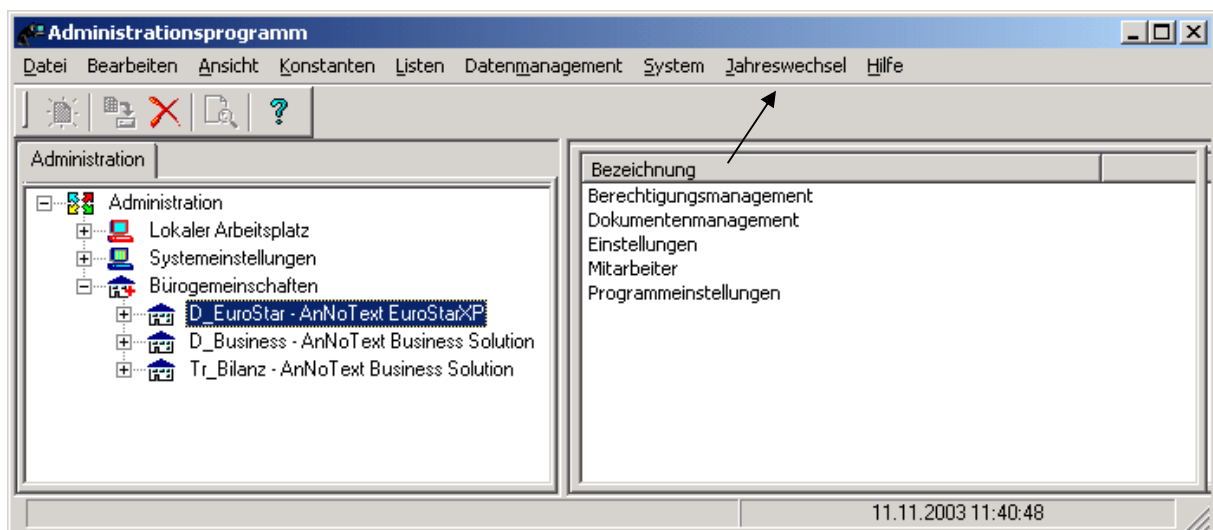
Sofern Sie bereits neue Akten für das Jahr 2009 erfassen bzw. bereits Akten in 2009 ablegen möchten, beachten Sie bitte, dass das Prozessregister und das Ablageregister nicht automatisch wieder mit „EINS“ beginnen.

Honorarabrechnung/Kostenberechnung/Time & Billing

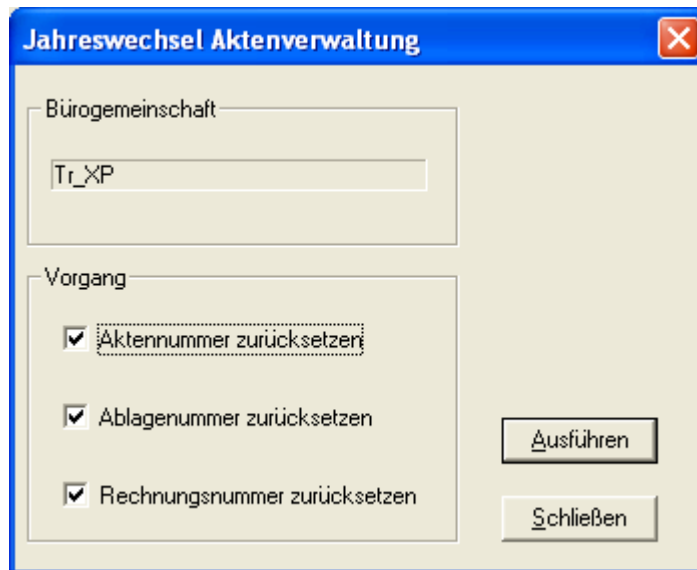
Sofern Sie wünschen, dass zum Jahresbeginn Ihre Rechnungsnummer wieder mit „EINS“ beginnt, müssen Sie dies einmal dem System vorgeben, z.B. für Rechnungsnummer **0000001/09**, da die Rechnungsnummern ansonsten mit dem fortlaufenden Zähler des alten Jahres weiterlaufen würden.

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

Hiernach öffnen Sie den Knoten *Administration* und den Knoten *Bürogemeinschaften*. Nach einmaligem Anklicken der gewünschten Bürogemeinschaft wird der Menüpunkt **Jahreswechsel** aktiv.



Nach Auswahl des Menüpunktes Jahreswechsel/**Aktenverwaltung** befinden Sie sich in nachfolgender Maske:



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, führen Sie diesen Punkt *für alle gewünschten Bürogemeinschaften* durch.

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 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 zum Jahreswechsel 2008/2009

- 6 b) Einleitung des Jahreswechsels 2008/2009

- 6 c) Jahreswechsel für mehrere Bürogemeinschaften bzw.
 Buchhaltungsmandanten

- 7 Die Buchungen (den automatischen Saldovortrag) verarbeiten lassen

- 8 Überprüfung des neuen Buchungsmonats für 2009

- 9 Nachträgliche Abschreibungsbuchungen im neuen Kalenderjahr 2009 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 hierzu 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 über das Programm-Modul *Auskunft* wie folgt an:

Auswerten/Aktenmanagement/*Aktenregister/Beteiligtenregister*

Zu Punkt 5

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

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 und über den Menüpunkt *Bearbeiten/Buchungssätze verbuchen* verarbeiten.

Hiernach schließen Sie den Monat wie üblich ab und führen 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 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“. Ist dies der Fall, ändern Sie das Konto wie folgt ab:

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, dann nehmen Sie den Jahreswechsel bitte wie zu Punkt 6 b–6 c beschrieben vor. Wenn Sie dann im neuen Jahr (2009) die Abschreibungen für 2008 buchen möchten, können Sie diese Buchungen für den Monat Dezember 2008 ohne weiteres durchführen.

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

Vor Durchführung des Punktes 6 b) vergewissern Sie sich bitte, dass alle Buchungen verbucht sind, die Monatsabschlüsse sowohl ausgedruckt als auch abgeschlossen wurden und Ihnen auch alle Umsatzsteuererklärungen für das Jahr 2008 vorliegen.

Achtung:

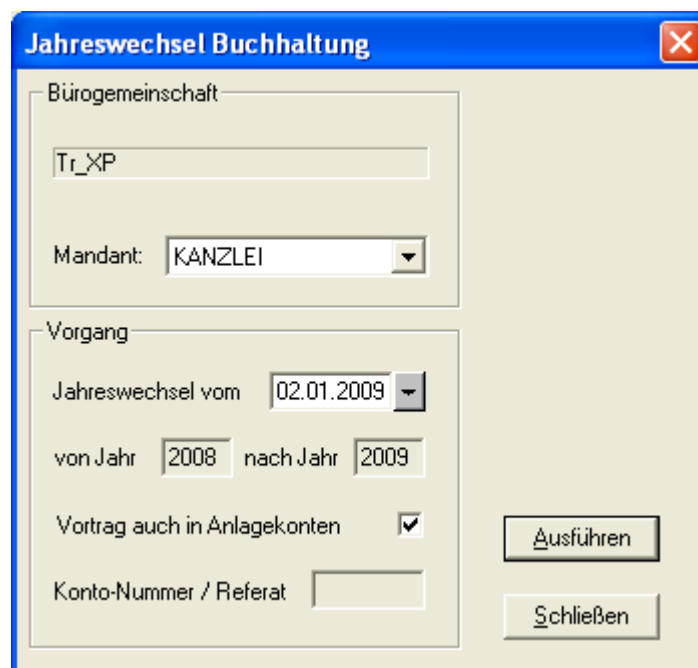
Ebenfalls muss das Systemdatum an dem PC, an dem Sie den Jahreswechsel durchführen möchten, **zwingend** auf das Datum Januar 2009, z.B. **02.01.2009**, eingestellt sein. Falls Sie sich noch nicht im Jahr 2009 befinden, so nehmen Sie die Datumseinstellung über die Systemsteuerung vor.

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

Sie öffnen den Knoten *Administration* und den Knoten *Bürogemeinschaften*. Nach einmaligem Anklicken der gewünschten Bürogemeinschaft wird der Menüpunkt *Jahreswechsel* aktiv.

Jahreswechsel/*Buchhaltung*

Sie befinden sich jetzt in der Maske „JAHRESWECHSEL BUCHHALTUNG“.



Das System hat automatisch die Vorbesetzung, dass auch **der Saldovortrag auf die Anlagekonten** durchgeführt wird. Wünschen Sie keine Saldovorträge auf Ihren 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.

Setzen Sie die *bilanzierende Buchhaltung* ein, erfolgt der Saldovortrag auch im Debitoren- und Kreditorenbereich.

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



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 weitere Buchhaltungsmandanten.

Zu Punkt 7

Nachdem Punkt 6 durchgeführt wurde, muss die vorbereitete Saldenübernahme verbucht werden. Hierzu wählen Sie innerhalb des Programm-Moduls *Buchhaltung* den nachfolgenden Punkt an:

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 verbuchen, indem Sie auf den Button **BUCHEN** klicken. Dann haben Sie die entsprechenden Salden für die 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- bzw. 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.

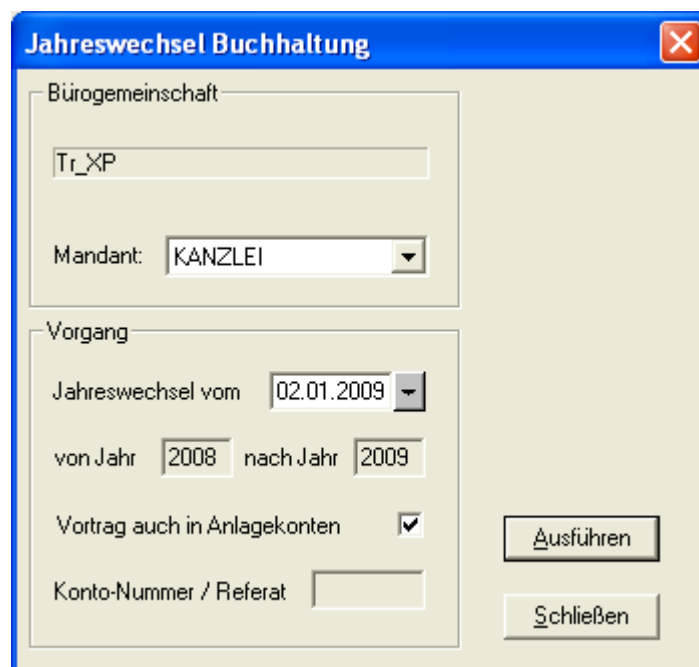
Weiterer Jahreswechsel der bebuchten Anlagekonten

Wie zu Punkt 6 c beschrieben, melden Sie sich wieder im *Administrationsprogramm* an.

Sie öffnen den Knoten *Administration* und den Knoten *Bürogemeinschaften*. Nach einmaligem Anklicken der gewünschten Bürogemeinschaft wird der Menüpunkt *Jahreswechsel* aktiv.

Jahreswechsel/*Buchhaltung*

Nach Auswahl des entsprechenden Buchhaltungsmandanten bestätigen Sie die Angaben über den Button *AUSFÜHREN*.



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 werden. Diese Einstellung nehmen Sie über die Systemsteuerung vor.

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

Sie öffnen den Knoten *Administration* und den Knoten *Bürogemeinschaften*. Nach einmaligem Anklicken der gewünschten Bürogemeinschaft wird der Menüpunkt **Jahreswechsel** aktiv.

Jahreswechsel/*Notariat*

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

URKUNDENROLLE

Vor Durchführung des Jahreswechsels zur Urkundenrolle starten Sie das Programm-Modul *Notariat*. Über den Menüpunkt *Parameter/Urkundenrolle/Statistik-Prüflauf* starten Sie als Administrator pro Notar den entsprechenden Prüflauf.

Nach Auswahl 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 für alle Notare/Notarinnen.

VERWAHRUNGSBUCH

Sie öffnen erneut die Maske zum Jahreswechsel *Notariat*. 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 <input type="text" value="Tr_XP"/> Notar(in): <input type="text" value="Mei Meier"/>	Vorgang Jahreswechsel vom <input type="text" value="02.01.2009"/> von Jahr <input type="text" value="2008"/> nach Jahr <input type="text" value="2009"/>
--	---

<input type="button" value="Übersicht Urkundsgeschäfte"/>	<input type="button" value="Jahreswechsel Urkundenrolle"/>
<input type="button" value="Übersicht Verwahrungsgeschäfte"/>	<input type="button" value="Jahreswechsel Verwahrungsbuch"/>

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

Nach Anklicken des Buttons *AUSFÜHREN* erhalten Sie die Systemmeldung **Der Vorgang wurde erfolgreich abgeschlossen!**, die Sie über den Button *SCHLIESSEN* bestätigen. Nun wird der Saldovortrag für das neue Verwahrungsbuch 2009 gebildet. Diesen Vorgang wiederholen Sie entsprechend für alle Notare/Notarinnen.