

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

## Jahreswechsel - Aktenverwaltung

### **Anwalts- und Notariatsprogramm (Tagesdatum ab 02.01.2007):**

Sofern Sie bereits neue Akten für das Jahr 2007 erfassen, bzw. bereits Akten in 2007 ablegen möchten, beachten Sie bitte, dass das Prozessregister und das Ablageregister nicht automatisch wieder mit "EINS" beginnt.

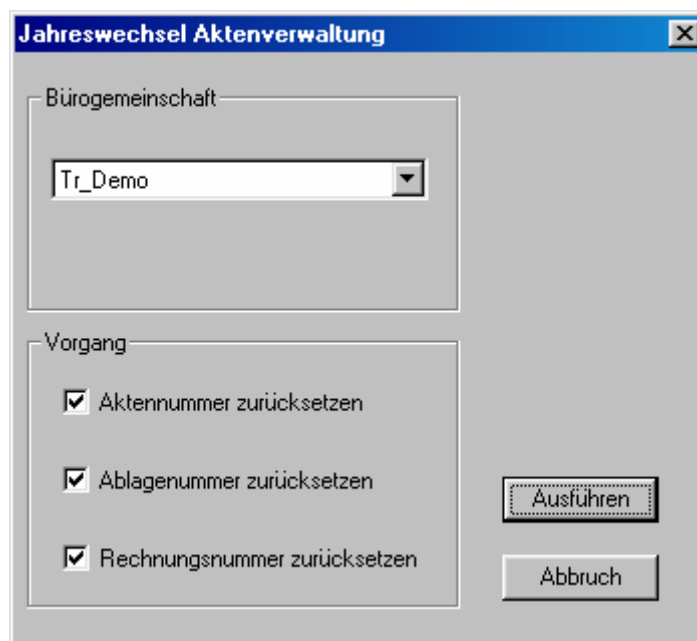
### **Honorarabrechnung / Kostenberechnung / Zeithonorar**

Sofern Sie wünschen, dass zum Jahresbeginn Ihre Rechnungsnummer wieder mit „EINS“ beginnt, müssen Sie dies entsprechend einmal dem System vorgeben, z. B. für Rechnungsnummer **000001/07**, da die Rechnungsnummer ansonsten mit dem fortlaufenden Zähler des alten Jahres weiterlaufen würde.

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**

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



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 2007.

### **Hinweis:**

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

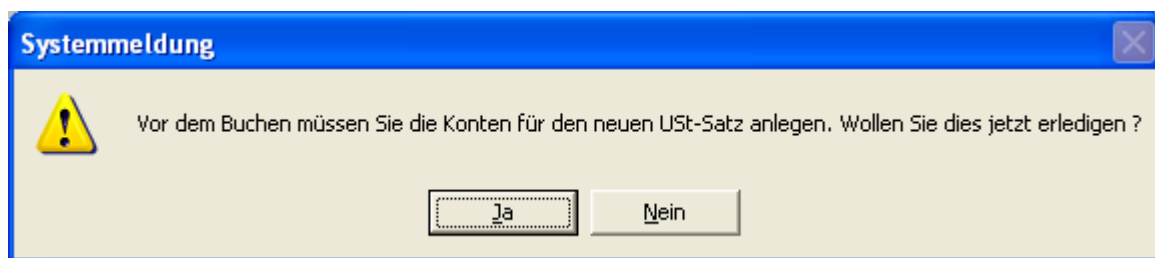
## Jahreswechsel - Finanzbuchhaltung

### Allgemeines vor Abschluss der Buchhaltung im alten Jahr

Bekanntlich liegen Ihnen am 02. Januar 2007 noch nicht alle Kontoauszüge des Jahres 2006 vor. Damit jedoch ein korrekter Abschluss gewährleistet werden kann, sollten diese Auszüge noch zwingend abgewartet und eingebucht werden, bevor Sie den Jahreswechsel auf 2007 vornehmen.

Hierbei ist zu berücksichtigen, dass das Systemdatum bereits auf 2007 (z.B. 02.01.2007) eingestellt ist. In diesem Fall wird bei der Buchungseingabe bereits als Buchungsjahr **07** vorgeschlagen, welches Sie bitte entsprechend in Buchungsjahr **06** ändern.

Sofern Sie die neuen 19,0 %igen Erlös- und MwSt. Konten noch nicht angelegt haben, erhalten Sie bei der Buchungseingabe – Belegbuchung -nachfolgende Meldung.



Es ist daher erforderlich, die Frage mit JA zu beantworten, damit Sie alsdann assistentengeführt die fehlenden Konten anlegen können.

Zur Kontenanlage verweisen wir auf die dem Update Patchlevel 053 beiliegenden Anleitung, Kapitel 2.) Anlegen der Erlös- und MwSt. Konten 19,00 % zum 1. Januar 2007.

## 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 Postenliste" ausdrucken lassen
6. a) Vorbereitung zum Jahreswechsel 2006 / 2007
6. b) Einleitung des Jahreswechsels 2006 / 2007
6. c) Jahreswechsel für mehrere Bürogemeinschaften bzw. Buchhaltungsmandanten
- 7.) Die Buchungen (den automatischen Saldovortrag) verarbeiten lassen
- 8.) Überprüfung des neuen Buchungsmonats für das Jahr 2007
- 9.) Nachträgliche Abschreibungsbuchungen im neuen Kalenderjahr für das abgeschlossene Jahr 2006

## 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](mailto:support@annotext.de) oder telefonisch über unsere technische Hotline unter der Rufnummer 02421-8403-6040 zu bestellen.

Die Datensicherung nehmen Sie bitte wie üblich vor. Hierzu sollten Sie ein neues Datensicherungsband (Streamerband) verwenden, damit gegebenenfalls noch auf die Daten für 2006 zurückgegriffen werden kann. Somit 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 31.12.2006 nicht ausdrucken möchten, Sie zu einem späteren Zeitpunkt (nach Jahreswechsel) keine Möglichkeit mehr 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. offenen Postenliste wünschen, wählen Sie diese wie folgt an:

Buchhaltung  
Listen  
**Saldenliste / Offene Postenliste**

Auch diese Listen müssen nicht zwingend ausgedruckt werden.

### Hinweis:

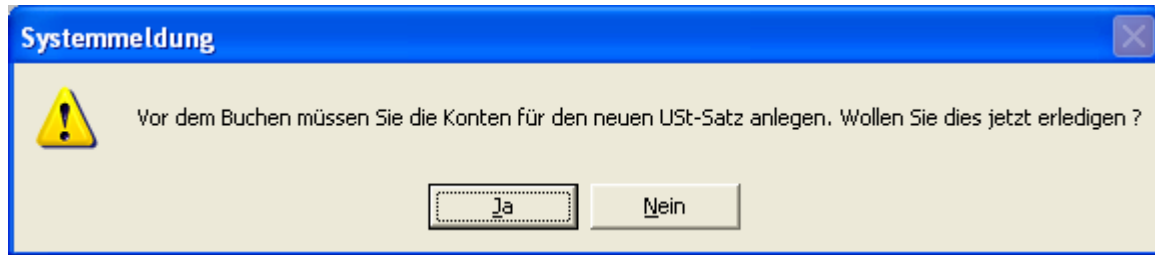
Wir machen Sie aber darauf aufmerksam, dass nach dem Jahreswechsel der Ausdruck der Saldenlisten - [Offenen Postenlisten](#) - [Fremdgeldlisten](#) - [Steuerfreie Auslagen Listen](#) per 31.12.2006 nur noch über das Programm-Modul ADMINISTRATION - Datenmanagement - Mandantenkonten Prüflauf gestartet werden kann.

Voraussetzung hierzu ist, dass alle Buchungen verbucht worden sind und dass kein PC angemeldet ist. Der Prüflauf muss alsdann mit Datum 31.12.2006 gestartet werden. Hiernach nehmen Sie die gewünschten Ausdrucke 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 2006:

Um die restlichen Kontoauszüge für das Jahr 2006 im neuen Jahr 2007 noch buchen zu können ist es erforderlich, bei der Buchungseingabe das vorgeschlagene Buchungsjahr **07** mit Buchungsjahr **06** zu überschreiben.

Sofern Sie die neuen 19,0 %igen Erlös- und MwSt. Konten noch nicht angelegt haben, erhalten Sie bei der Buchungseingabe – Belegbuchung -nachfolgende Meldung.



Es ist daher erforderlich, die Frage mit JA zu beantworten, damit Sie alsdann assistentengeführt die fehlenden Konten anlegen können.

Zur Kontenanlage verweisen wir auf die dem Update Patchlevel 053 beiliegenden Anleitung, Kapitel 2.) Anlegen der Erlös- und MwSt. Konten 19,00 % zum 1. Januar 2007.

Nunmehr können Sie die restlichen Kontoauszüge für das Jahr 2006 buchen. Die Buchungen lassen Sie hiernach über den **Punkt "Buchhaltung / Bearbeiten / Buchungssätze verbuchen"** verarbeiten.

Schließen Sie den Monat wie üblich ab und lassen die Umsatzsteuererklärung ausdrucken.

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 alsdann 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 2007 für das Jahr 2006 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 alsdann im neuen Jahr (2007) die Abschreibungen für 2006 buchen möchten, können diese für den Monat Dezember 2006 ohne weiteres durchgeführt werden.

**Zu Punkt 6 b.): Durchführung des Jahreswechsels Ihrer Buchhaltung  
2006 /2007:**

Die Durchführung des Jahreswechsels nehmen Sie wie folgt vor:

**Achtung:**

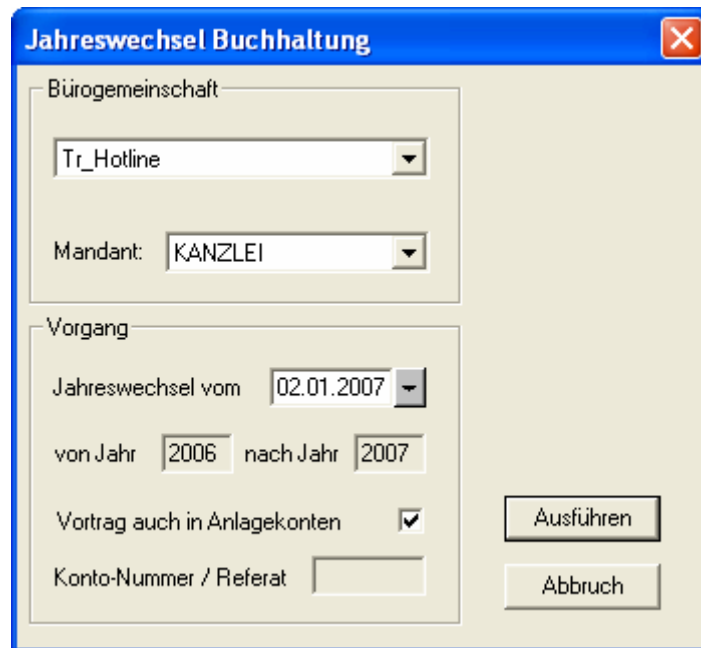
Vor Durchführung des Jahreswechsels muss das Systemdatum, an dem PC, an welchem Sie den Jahreswechsel durchführen möchten, **zwingend** auf das Datum Januar / 2007, z. B. **02.01.2007** eingestellt sein.

# AnNoText EuroStar Jahreswechsel 2006/2007

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

## Administration – Jahreswechsel - **Buchhaltung**

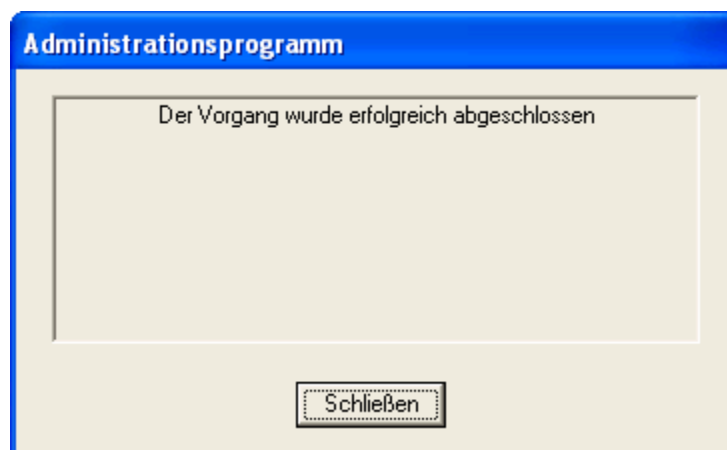
Sie befinden sich jetzt in der Maske "JAHRESWECHSEL BUCHHALTUNG". Sofern Sie mehrere Bürogemeinschaften bzw. mehrere Buchhaltungsmandanten eingerichtet haben, wählen Sie zuerst die gewünschte Bürogemeinschaft und den entsprechenden Buchhaltungsmandanten aus. Sie erhalten z. B. folgende Anzeige.



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 Bestätigung des Buttons **AUSFÜHREN** leiten Sie den *Jahreswechsel* ein. Der Jahreswechsel von 2006 auf 2007 wird nun automatisch durchgeführt und die Saldovorträge 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 desselben erhalten Sie vom System her folgende Abschlussmeldung:



## Zu Punkt 6 c.) Weitere Bürogemeinschaften / Buchhaltungsmandanten:

Sollten Sie mit mehreren Bürogemeinschaften arbeiten und für diese auch die Buchhaltung gesondert fahren, 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. **02.01.2007** und des **Buchungsjahres 07** mit der Tab-Taste wird Ihnen bei Buchungsmonat der Monat **Januar** angezeigt. Diesen lassen Sie bitte verbuchen, indem Sie auf den Button **BUCHEN** klicken. Alsdann haben Sie die entsprechenden Salden für die Konten Anlagekonten, Finanzkonten, Steuerfreie Auslagen, Fremdgeldkonten und Umbuchungskonten in das neue Jahr 2007 übernommen.

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

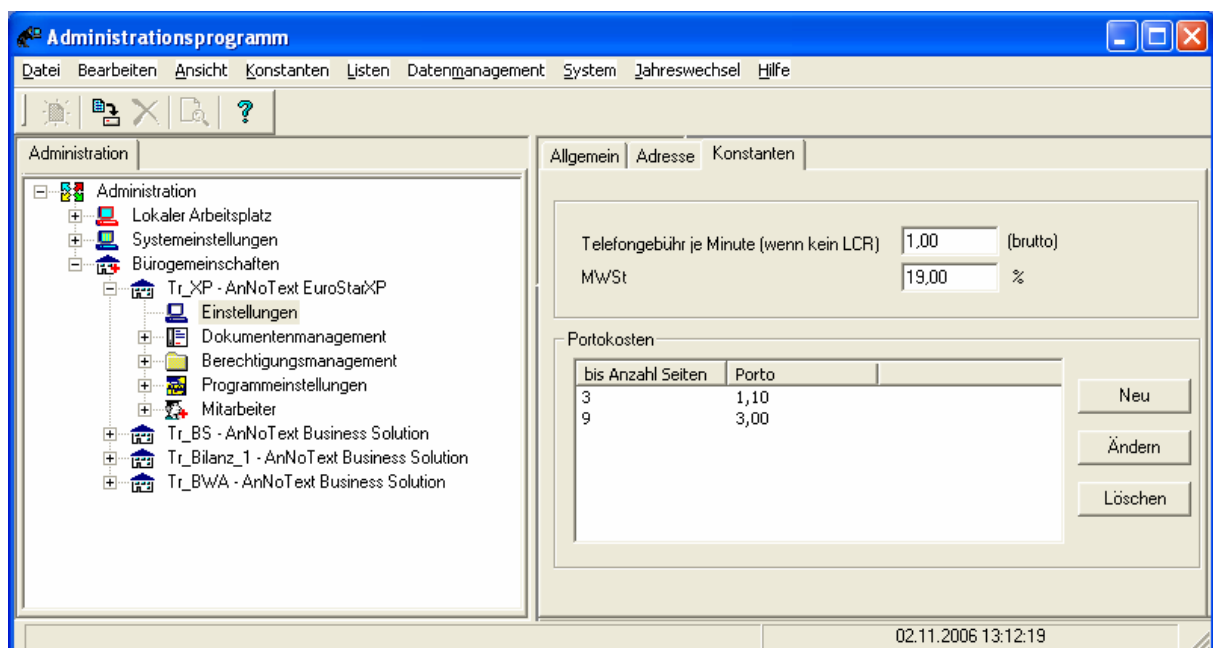
## Zu Punkt 8.):

Bevor Sie jetzt mit Ihrer Buchhaltung für Januar 2007 beginnen, müssen Sie folgende Einstellungen noch prüfen, sofern Sie in 2006 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 die Eingabe mit **OK**.

Abschließend müssen Sie im Programm-Modul ADMINISTRATION – Bürogemeinschaft – Einstellungen – *Konstanten* den MwSt.Satz von 16,00 auf **19,00** abändern und die Änderung über DATEI – SPEICHERN abspeichern.



Mit den Punkten 1.) bis 8.) ist der Jahreswechsel durchgeführt.

**Zu Punkt 9.) Nachträgliche Abschreibungen für das alte Jahr 2006:**

Da es in der Praxis oftmals 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 2006 vornehmen.

Bekanntlich werden diese Abschreibungswerte für Dezember 2006 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**.

The screenshot shows a 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 a dropdown menu with "Tr\_Hotline" selected and another dropdown menu labeled "Mandant" with "KANZLEI" selected. The second section, "Vorgang", contains a date field "Jahreswechsel vom" with "02.01.2007" selected, two year fields "von Jahr" (2006) and "nach Jahr" (2007), a checked checkbox "Vortrag auch in Anlagekonten", and an empty text field "Konto-Nummer / Referat". On the right side of the dialog, there are two buttons: "Ausführen" and "Abbruch".

Das System bildet nunmehr einen neuen Saldovortrag der bebuchten Anlagekonten, welche Sie entsprechend, wie bei Punkt 7.) beschrieben, ebenfalls noch verbuchen lassen müssen.

## **Jahreswechsel - Notariat**

Im Notariatsprogramm muss ebenfalls der Jahreswechsel von 2006 auf 2007 für das Massen- und Verwahrungsbuch, sowie für die Urkundenrolle vorgenommen werden: Vorab jedoch müssen Sie folgende Ausdrucke fertigen:

### **Urkundenrolle**

Zur Vervollständigung Ihrer Unterlagen empfehlen wir Ihnen, die Urkundenrolle, das Namensverzeichnis und das Erbvertragsverzeichnis für das Jahr 2006 ausdrucken zu lassen.

### **Massen- und Verwahrungsbuch**

Zur Vervollständigung Ihrer Unterlagen müssen Sie das Verwahrungsbuch, die Massen, die Saldenliste, das Namensverzeichnis und die Anderkontenliste für das Jahr 2006 ausdrucken.

Beim Verwahrungsbuch ist es zwingend erforderlich, dass das Jahr 2006 abgeschlossen sein muss, bevor für das Jahr 2007 neue Buchungen vorgenommen werden dürfen.

### **Hinweis:**

**Sofern Sie noch Buchungen für das Jahr 2006 vornehmen müssen, beachten Sie bitte, dass Sie zwingend das Systemdatum umstellen auf 31.12.2006. Diese Einstellung nehmen Sie über die Systemsteuerung vor.**

### **Durchführung des Jahreswechsels:**

Vor Durchführung des Jahreswechsels muss das Systemdatum, an dem PC, an welchem Sie den Jahreswechsel durchführen möchten, zwingend auf das Datum Januar / 2007, z. B. **02.01.2007** eingestellt sein. Falls Sie sich nicht im Jahr 2007 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 welchem 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 Notar/in ist es zwingend erforderlich, die Übersicht über die Urkundsgeschäfte für das Jahr 2006 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 2007 angelegt werden. Durch Bestätigung des Buttons AUSFÜHREN wird die Urkundenrolle für das Jahr 2007 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 2006 ausdrucken zu lassen über die Karteikarte **ÜBERSICHT DER VERWAHRUNGSGESCHÄFTE**. Nachdem dies erfolgt ist und Sie sich vergewissert haben, dass der Ausdruck in Ordnung ist, muss das Verwahrungsbuch noch für das Jahr 2007 angelegt werden über die Karteikarte **JAHRESWECHSEL VERWAHRUNGSBUCH**, wie aus nachfolgender Maske ersichtlich.

## AnNoText EuroStar Jahreswechsel 2006/2007

**Jahreswechsel Notariat**

Bürogemeinschaft

Tr\_Hotline

Notar(in): ME Meier\_B

Vorgang

Jahreswechsel vom 02.01.2007

von Jahr 2006 nach Jahr 2007

Übersicht Urkundsgeschäfte

Übersicht Verwahrungsgeschäfte

Jahreswechsel Urkundenrolle

Jahreswechsel Verwahrungsbuch

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

Ausführen Abbruch

Die Systemmeldung **Der Vorgang wurde erfolgreich abgeschlossen!**, bestätigen Sie über den Button **SCHLIESSEN**. Nunmehr wird der Saldo vortrag für das neue Verwahrungsbuch 2007 gebildet. Diesen Vorgang wiederholen Sie entsprechend für alle Notare/Notarinnen.