

# AnNoText EuroStar XP – AnNoText Business Solution Jahreswechsel 2006/2007

**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):

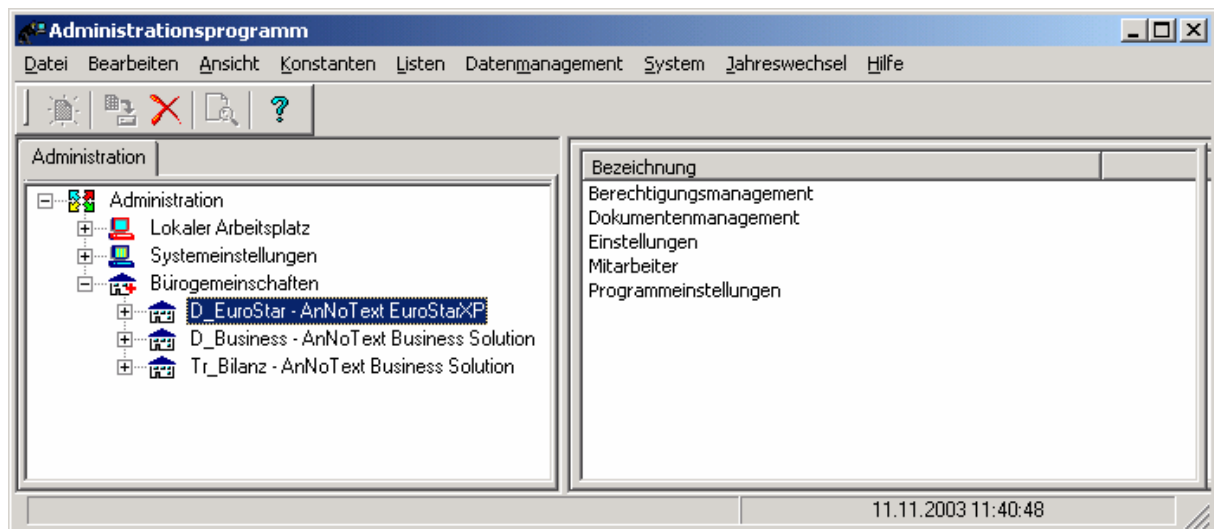
Sofern Sie bereits neue Akten für das Jahr 2007 erfassen, bzw. bereits Akten in 2007 ablegen möchten, beachten Sie bitte, dass das Prozessregister und das Ablageregister nicht automatisch wieder mit "EINS" beginnt.

### Honorarabrechnung / Kostenberechnung / Time & Billing

Sofern Sie wünschen, dass zum Jahresbeginn Ihre Rechnungsnummer wieder mit „EINS“ beginnt, müssen Sie dies entsprechend einmal dem System vorgeben, z. B. für Rechnungsnummer **0000001/07**, da die Rechnungsnummer ansonsten mit dem fortlaufenden Zähler des alten Jahres weiterlaufen würde.

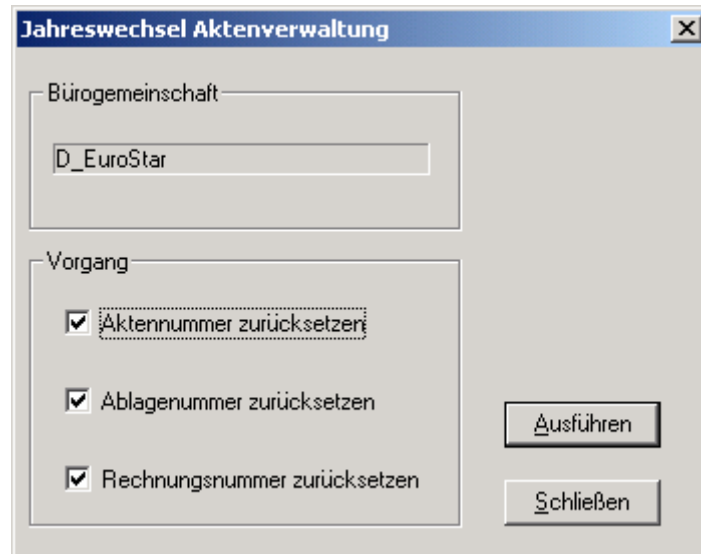
Die Einstellungen sowohl für das Aktenregister / Ablageregister als auch für die Rechnungsnummer, nehmen Sie einmalig wie folgt vor: Sie starten das Programm-Modul **Administration**.

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.

# AnNoText EuroStar XP – AnNoText Business Solution Jahreswechsel 2006/2007



The screenshot shows a dialog box titled "Jahreswechsel Aktenverwaltung". It has a "Bürogemeinschaft" field with the text "D\_EuroStar". Below it is a "Vorgang" section with three checked checkboxes: "Aktennummer zurücksetzen", "Ablagenummer zurücksetzen", and "Rechnungsnummer zurücksetzen". To the right of these checkboxes are two buttons: "Ausführen" and "Schließen".

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

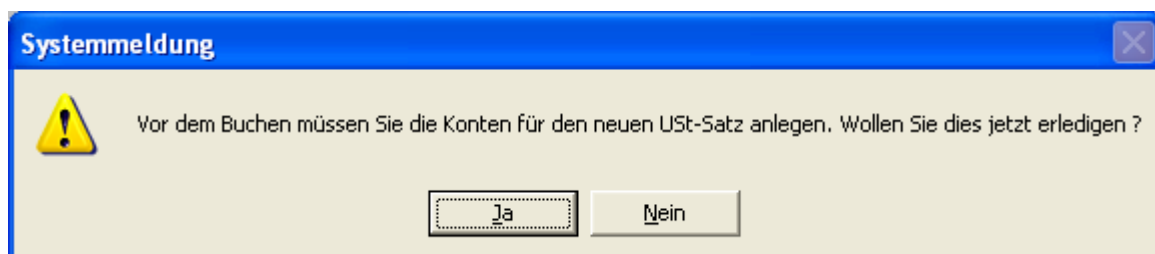
## **Jahreswechsel - Finanzbuchhaltung**

### **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 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.



The screenshot shows a "Systemmeldung" dialog box with a yellow warning triangle icon. The text inside says: "Vor dem Buchen müssen Sie die Konten für den neuen USt-Satz anlegen. Wollen Sie dies jetzt erledigen?". Below the text are two buttons: "Ja" and "Nein".

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 029 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 2007
- 9.) Nachträgliche Abschreibungsbuchungen im neuen Kalenderjahr 2007 für das abgeschlossene Jahr 2006

# AnNoText EuroStar XP – AnNoText Business Solution Jahreswechsel 2006/2007

## 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 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 – Akten-Management – **Aktenregister / Beteiligtenregister**

### Zu Punkt 5.):

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

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.

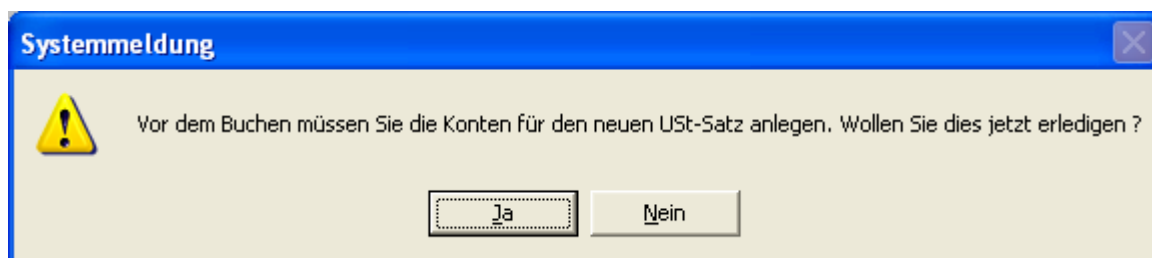
Voraussetzung hierzu ist, dass alle Buchungen verbucht worden sind und dass kein PC angemeldet ist. Der Prüflauf muss alsdann mit Datum 31.12.2006 gestartet werden. Hiernach nehmen Sie die gewünschten Ausdrücke vor. Ist dies erfolgt, müssen Sie zwingend den Prüflauf bis zum aktuellen Tagesdatum starten. Erst nach dieser Fertigstellung dürfen die anderen PCs ihre Arbeiten wieder aufnehmen.

### Zu Punkt 6 a.) Abschlussarbeiten für das Jahr 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.

## AnNoText EuroStar XP – AnNoText Business Solution Jahreswechsel 2006/2007



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 029 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 und über den Menüpunkt Bearbeiten - *Buchungssätze verbuchen* verarbeiten.

Hiernach 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 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". 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 alsdann im neuen Jahr (2007) die Abschreibungen für 2006 buchen möchten, können Sie diese Buchungen für den Monat Dezember 2006 ohne weiteres durchführen.

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

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 2006 vorliegen.

### **Achtung:**

Ebenfalls 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 noch nicht im Jahr 2007 befinden, so nehmen Sie die Datumseinstellung über die Systemsteuerung vor.

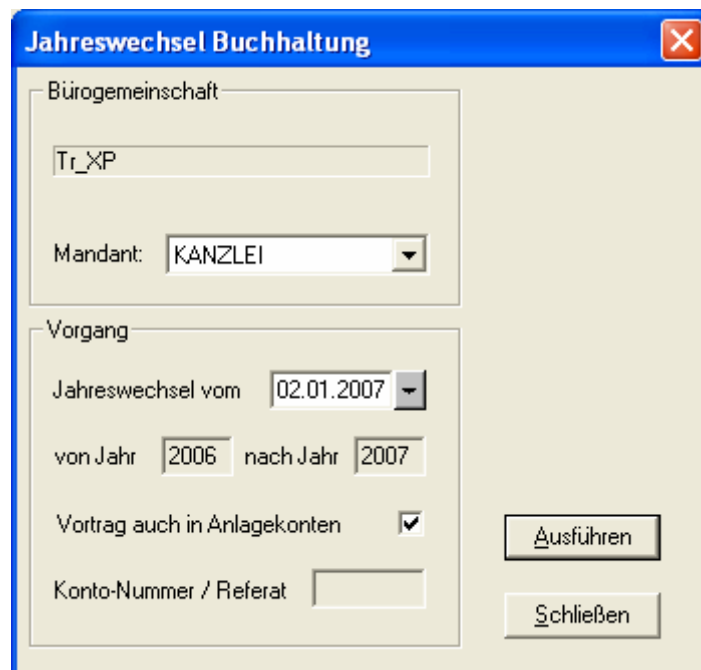
## AnNoText EuroStar XP – AnNoText Business Solution Jahreswechsel 2006/2007

Zur Durchführung des Jahreswechsels müssen alle PCs abgemeldet sein. An dem PC, an welchem 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 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.

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

Nach erfolgreicher Durchführung desselben erhalten Sie vom System her folgende Meldung:



# AnNoText EuroStar XP – AnNoText Business Solution Jahreswechsel 2006/2007

## 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 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. **02.01.2007** und des **Buchungsjahres 07** mit der Tab-Taste wird Ihnen bei Buchungsmonat der Monat **Januar** angezeigt. Diesen lassen Sie 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- bzw. Debitorenbereich.

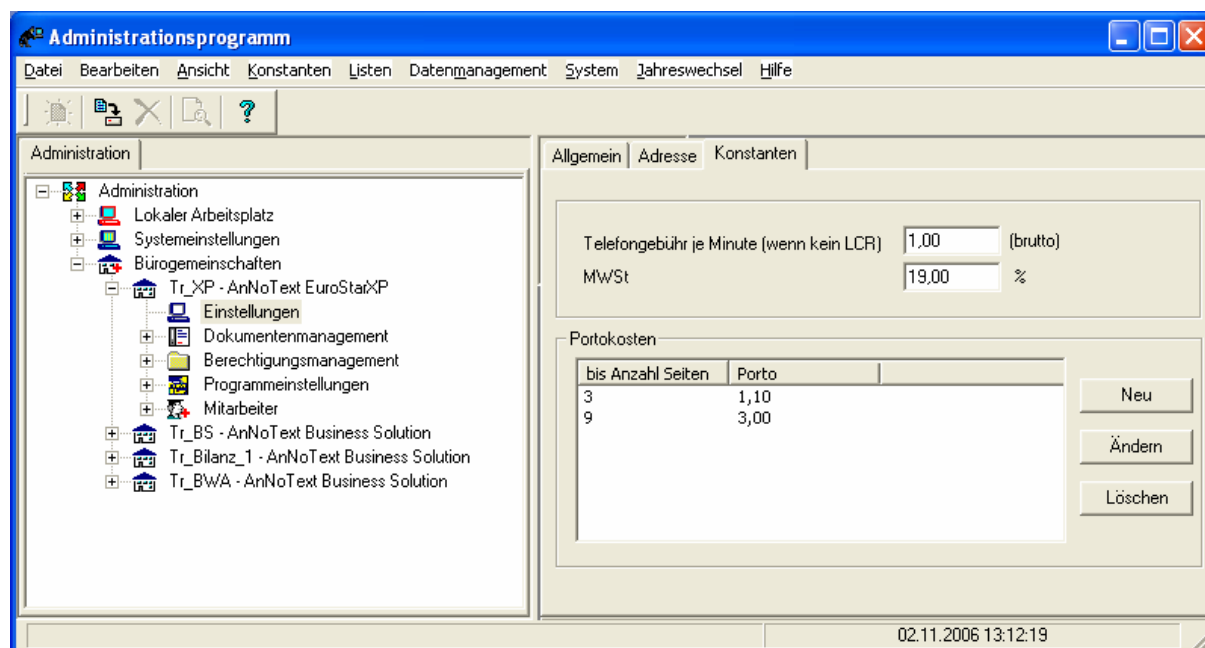
## Zu Punkt 8.):

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.

# AnNoText EuroStar XP – AnNoText Business Solution

## Jahreswechsel 2006/2007

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

# AnNoText EuroStar XP – AnNoText Business Solution

## Jahreswechsel 2006/2007

### 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.

#### 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 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 welchem 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.

## AnNoText EuroStar XP – AnNoText Business Solution Jahreswechsel 2006/2007

The screenshot shows the 'Jahreswechsel Notariat' window. It features a blue title bar with the text 'Jahreswechsel Notariat' and a close button. The window is divided into several sections. The top left section, 'Bürogemeinschaft', contains a text field with 'Tr\_XP' and a dropdown menu for 'Notar(in):' with 'Phi Philipp' selected. The top right section, 'Vorgang', contains a date field 'Jahreswechsel vom' with '02.01.2007' and a dropdown arrow, and two year fields 'von Jahr' (2006) and 'nach Jahr' (2007). Below these are two tabs: 'Übersicht Verwahrungsgeschäfte' and 'Übersicht Urkundsgeschäfte', with the second tab selected. Under the selected tab, there are two buttons: 'Jahreswechsel Verwahrungsbuch' and 'Jahreswechsel Urkundenrolle'. The main area contains a section 'Übersicht der Urkundsgeschäfte' with a 'Druckerwahl' button. Below this is a 'für das Jahr' field with '2006' and three buttons: 'Anzeige', 'Drucken', and 'Schließen'.

### 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 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 für alle Notare/Notarinnen.

### VERWAHRUNGSBUCH

Sie öffnen erneut die Maske zum Jahreswechsel *Notariat*. Hier ist es ebenfalls zwingend erforderlich, die **Verwahrungsgeschäfte** für das Jahr 2006 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 2007 angelegt werden über die Karteikarte **JAHRESWECHSEL VERWAHRUNGSBUCH**, wie aus nachfolgender Maske ersichtlich.

## AnNoText EuroStar XP – AnNoText Business Solution Jahreswechsel 2006/2007

**Jahreswechsel Notariat**

Bürogemeinschaft

Tr\_XP

Notar(in): Phi Philipp

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

Schließen

Nach Bestätigung des Buttons *AUSFÜHREN* erhalten Sie die Systemmeldung **Der Vorgang wurde erfolgreich abgeschlossen!**, welche Sie über den Button *SCHLIESSEN* bestätigen. Nunmehr wird der Saldovortrag für das neue Verwahrungsbuch 2007 gebildet. Diesen Vorgang wiederholen Sie entsprechend für alle Notare/Notarinnen.