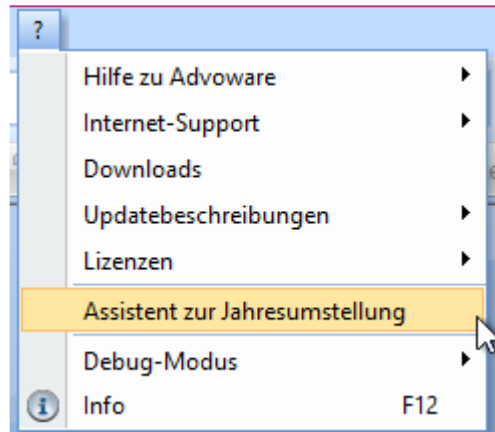


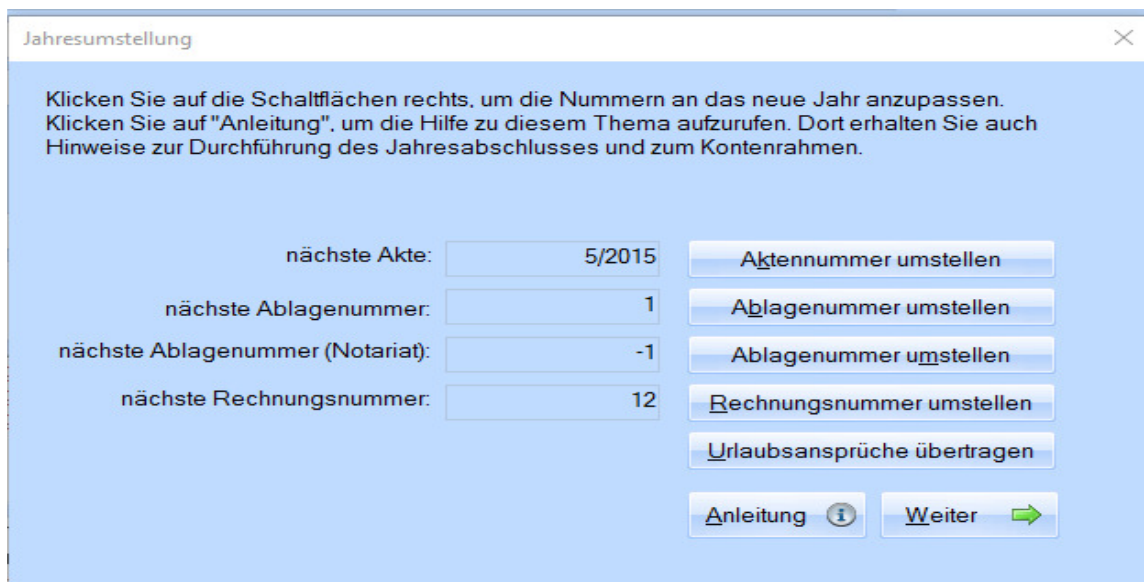
Checkliste

- Aktennummern anpassen
- Ablagenummern anpassen
- Ablagenummern für das Notariat anpassen
- Rechnungsnummern anpassen
- Speicherorte für Dokumente anpassen
- Basiszinssatz ergänzen
- Kontenrahmen / Steuerschlüssel
- Jahresabschluss der Finanzbuchhaltung
- Notariat
- Aufbewahrungspflicht für digitale Daten

Die Mehrzahl der Einstellungen für die Jahresumstellung in Advoware können Sie mit dem Assistenten zur Jahresumstellung vornehmen. Diesen finden Sie unter „?“ – „Assistent zur Jahresumstellung“. Bitte führen Sie diese Umstellung auf keinen Fall vor dem **01.01.2017** durch.



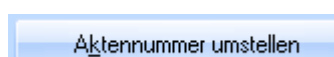
Wenn Sie die Funktion über den Assistenten zur Jahresumstellung wählen, öffnet sich folgendes Fenster:



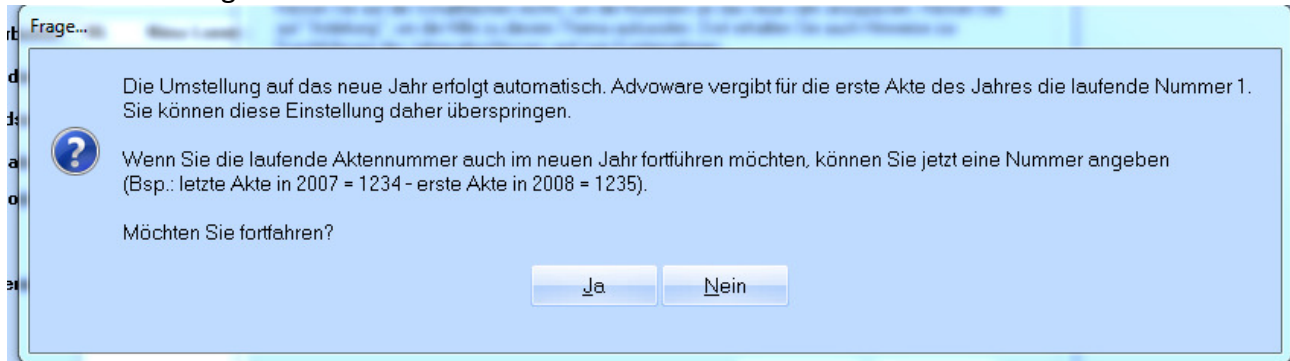
Aktennummer:

Advoware vergibt bei der Anlage von Akten automatisch eine eindeutige Nummer und beginnt in jedem Jahr automatisch mit der Nummer „1“. Der Vorteil liegt darin, dass Sie für alle Akten im Jahr in sämtlichen Modulen nur die Nummer eingeben müssen, um die Akte aufzurufen (und nicht „1/17“). Wenn Sie dieser empfohlenen Richtlinie folgen, brauchen Sie bezüglich der Aktennummer im neuen Jahr nichts zu beachten und keine weiteren Einstellungen vornehmen.

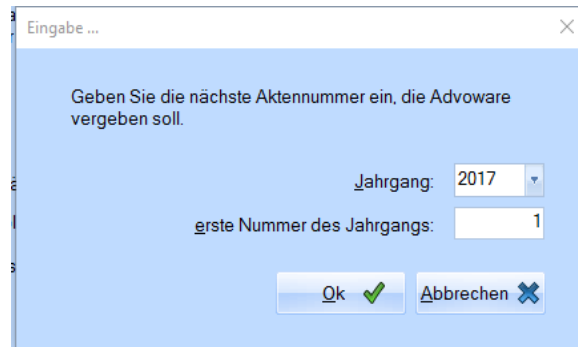
Wenn Sie die aktuelle Aktennummer jahresunabhängig fortführen möchten, starten Sie bitte den Assistenten zur Jahresumstellung und gehen dort auf „Aktennummer umstellen“.



Es öffnet sich folgendes Fenster:



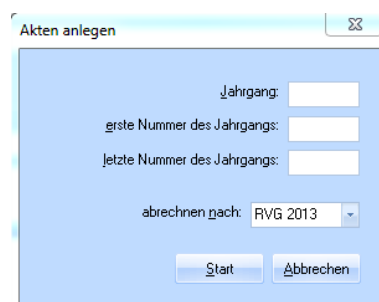
Um fortzufahren bestätigen Sie dieses Fenster bitte mit „Ja“. Es öffnet sich dann folgendes Fenster:



Wählen Sie hier das Jahr, für welches die Akten angelegt werden sollen und tragen Sie die nächste zu vergebene Nummer ein. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „OK“.

Sollten Sie den Assistenten zur Jahresumstellung nicht für die Umstellung Ihrer Aktennummer verwenden wollen, steht Ihnen diese Funktion auch für den manuellen Weg zur Verfügung.

Gehen Sie hierfür bitte auf – Aktenverwaltung - Akte allgemein - Aktennummern erzeugen. Es öffnet sich folgendes Fenster:



Geben Sie hier bitte das Jahr an, für welches Jahr die Akte angelegt werden soll, z.B. 2017. Tragen Sie bei „erste Nummer des Jahrgangs“ sowie bei „letzte Nummer des Jahrgangs“ bitte dieselbe Nummer ein, z.B. die 1001.

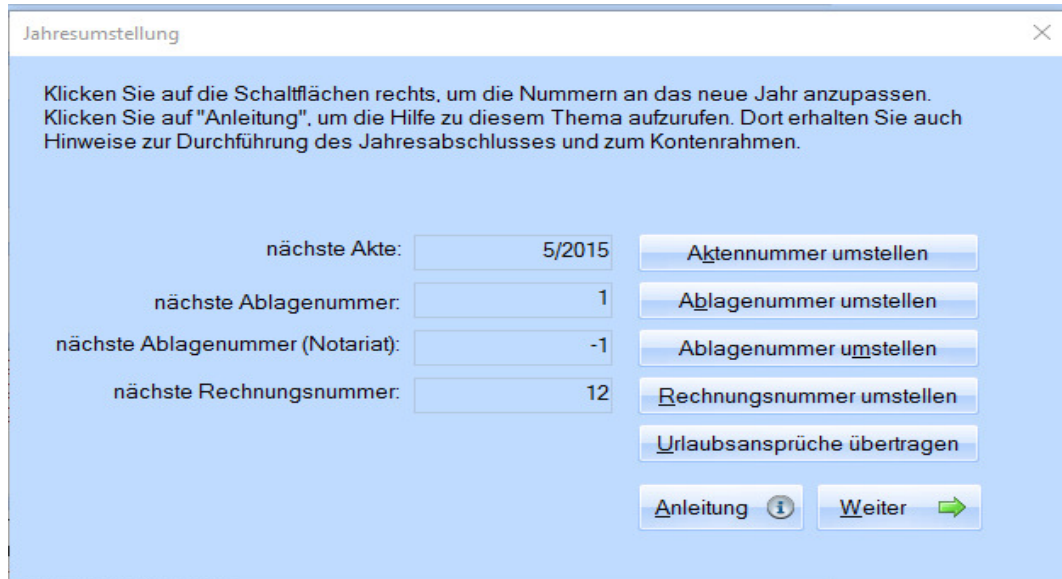
Advoware erzeugt nun eine Leerakte mit der Nummer 1001. Die Akte kann anschließend über das Feld „aktuelle Akte“ aufgerufen werden und mit Inhalten gefüllt werden.

Die nächste Aktennummer, die Advoware vergeben würde, wenn eine neue Akte angelegt wird, ist dann die 1002.

Ablagenummer:

Im Gegensatz zu den Akten erfolgt bei den Ablagenummern keine automatische Anpassung an das Jahr.

Wenn Sie beim Assistenten zur Jahresumstellung die Eingabe der Aktennummer mit „OK“ bestätigt haben, gelangen Sie automatisch in das Ursprungsfenster zurück.

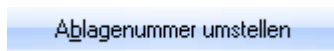


Jahresumstellung

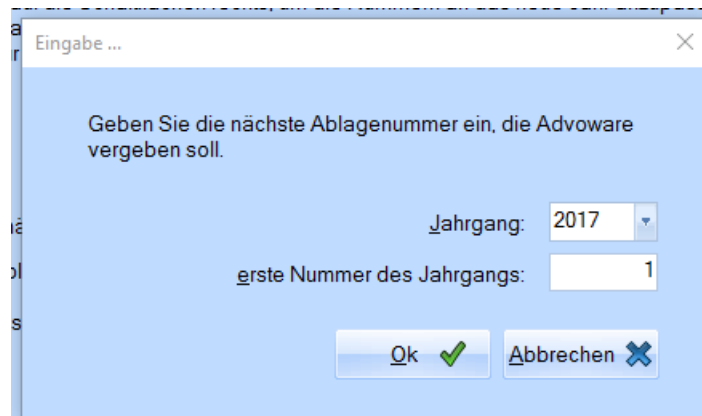
Klicken Sie auf die Schaltflächen rechts, um die Nummern an das neue Jahr anzupassen. Klicken Sie auf "Anleitung", um die Hilfe zu diesem Thema aufzurufen. Dort erhalten Sie auch Hinweise zur Durchführung des Jahresabschlusses und zum Kontenrahmen.

nächste Akte:	<input type="text" value="5/2015"/>	<input type="button" value="Aktennummer umstellen"/>
nächste Ablagenummer:	<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="Ablagenummer umstellen"/>
nächste Ablagenummer (Notariat):	<input type="text" value="-1"/>	<input type="button" value="Ablagenummer umstellen"/>
nächste Rechnungsnummer:	<input type="text" value="12"/>	<input type="button" value="Rechnungsnummer umstellen"/>
		<input type="button" value="Urlaubsansprüche übertragen"/>
		<input type="button" value="Anleitung ⓘ"/> <input type="button" value="Weiter →"/>

Gehen Sie hier bitte auf „Ablagenummer umstellen“.



Es erscheint folgendes Eingabefenster:



Eingabe ...

Geben Sie die nächste Ablagenummer ein, die Advoware vergeben soll.

Jahrgang:

erste Nummer des Jahrgangs:

Wählen Sie hier das Jahr und tragen Sie die erste Nummer des Jahrgangs ein. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „OK“.

Sollten Sie den Assistenten zur Jahresumstellung nicht für die Umstellung Ihrer Ablagenummern in Advoware nutzen wollen, so können Sie die Ablagenummer auch über die Grundeinstellungen in Advoware umstellen. Gehen Sie dafür bitte auf Grundeinstellungen - Aktenverwaltung – Akten – Aktenablage.

Es öffnet sich folgendes Fenster:

Grundeinstellungen: Aktenablage

Ablagenummern

letzte Ablagenummer: 0 Notariat: 0

nächste Ablagenummer: 2017000001 Notariat: -2017000001

Optionen

- Ablagenummer darf editiert werden
- Ablagedatum darf editiert werden
- Ablage bei offenen Posten erlauben Rückfrage
- offene Rechnungen anzeigen
- zukünftige Termine, Aufgaben, WV und Verfügungen löschen Rückfrage
- alle Termine, Aufgaben, WV und Verfügungen auf erledigt setzen
- Änderungsprotokolle für Termine, Aufgaben, WV und Verfügungen löschen
- Änderungsprotokolle für die Postausgangsbearbeitung löschen
- kein eigener Nummernkreis für Notariatsakten positive Nummern im Notariat
- für jeden Standort eigene Ablagenummern vergeben
- neue Ablagenummer nach Reaktivierung
- Freigaben für die Onlineakte aufheben

Ablagebogen: handakte.dot

Ok ✓ Abbrechen ✕

Um im neuen Jahr mit der Ablagenummer 1 zu beginnen, tragen Sie das Jahr, führende Nullen und dann die „1“ für die erste Ablagenummer ein.

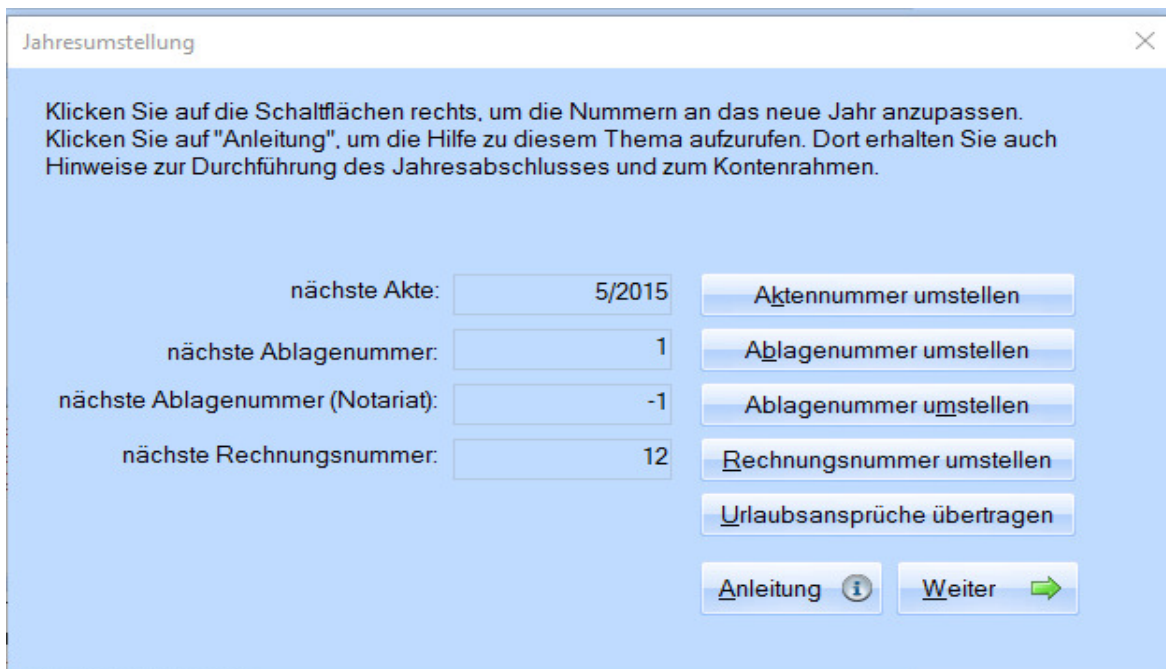
Verwenden Sie bitte so viele führende Nullen, so dass das Endergebnis eine 10-stellige Nummer ergibt.

Ablagenummer für Notariatsakten

Wenn Sie die Ablagenummer für Notariatsakten getrennt von den Prozessakten führen möchten, müssen Sie die Ablagenummer für die Notariatsakten ebenfalls umstellen.

Hier erfolgt wie bei den Ablagenummern der Prozessakten keine automatische Anpassung an das Jahr.

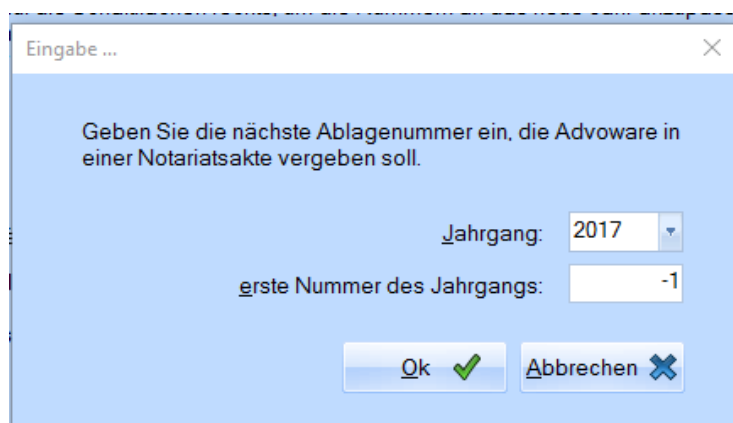
Wenn Sie beim Assistenten zur Jahresumstellung die Eingabe der Ablagenummer mit „OK“ bestätigen, gelangen Sie automatisch in das Ursprungsfenster zurück.



Gehen Sie hier bitte auf „Ablagenummer umstellen“.



Es erscheint folgendes Fenster:



Wählen Sie hier das Jahr und tragen Sie die erste Nummer des Jahrgangs ein. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „OK“.

Sollten Sie den Assistenten zur Jahresumstellung nicht für die Umstellung der Ablagenummern für das Notariat nutzen wollen, so können Sie die Ablagenummer auch über die Grundeinstellung in Advoware umstellen.

Gehen Sie dafür bitte auf Grundeinstellungen – Aktenverwaltung – Akten – Aktenablage.

Es öffnet sich folgendes Fenster:

Grundeinstellungen: Aktenablage

Ablagenummern

letzte Ablagenummer: 0 Notariat: 0

nächste Ablagenummer: 2017000001 Notariat: -2017000001

Optionen

- Ablagenummer darf editiert werden
- Ablagedatum darf editiert werden
- Ablage bei offenen Posten erlauben
- offene Rechnungen anzeigen
- zukünftige Termine, Aufgaben, WV und Verfügungen löschen
- alle Termine, Aufgaben, WV und Verfügungen auf erledigt setzen
- Änderungsprotokolle für Termine, Aufgaben, WV und Verfügungen löschen
- Änderungsprotokolle für die Postausgangsbearbeitung löschen
- kein eigener Nummernkreis für Notariatsakten
- für jeden Standort eigene Ablagenummern vergeben
- neue Ablagenummer nach Reaktivierung
- Freigaben für die Onlineakte aufheben
- Rückfrage
- Rückfrage
- positive Nummern im Notariat

Ablagebogen: handakte.dot

Ok ✓ Abbrechen ✕

Um im neuen Jahr mit der Ablagenummer 1 zu beginnen, tragen Sie in der Spalte „Notariat“ die Ablagenummer mit einem Minuszeichen ein.

Rechnungsnummer:

Auch bei der Rechnungsnummer erfolgt keine automatische Anpassung an das Jahr.

Wenn Sie beim Assistenten zur Jahresumstellung die Eingabe der Ablagenummer mit „Ok“ bestätigt haben, gelangen Sie automatisch in das Ursprungsfenster zurück.

Jahresumstellung

Klicken Sie auf die Schaltflächen rechts, um die Nummern an das neue Jahr anzupassen.
Klicken Sie auf "Anleitung", um die Hilfe zu diesem Thema aufzurufen. Dort erhalten Sie auch Hinweise zur Durchführung des Jahresabschlusses und zum Kontenrahmen.

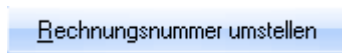
nächste Akte:

nächste Ablagenummer:

nächste Ablagenummer (Notariat):

nächste Rechnungsnummer:

Gehen Sie hier bitte auf „Rechnungsnummer umstellen“.



Es öffnet sich folgendes Fenster:

Eingabe ...

Geben Sie die nächste Rechnungsnummer ein, die Advoware vergeben soll.

Jahrgang:

erste Nummer des Jahrgangs:

Wählen Sie hier das Jahr und tragen Sie die erste Nummer des Jahrganges ein. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „Ok“.

Sollten Sie den Assistenten zur Jahresumstellung nicht für die Umstellung Ihrer Rechnungsnummer in Advoware nutzen wollen, so können Sie die Rechnungsnummer auch über die Grundeinstellungen in Advoware umstellen.

Gehen Sie dafür bitte auf Grundeinstellungen – Aktenverwaltung – Honorar – Rechnungsnummer – Rechnungsnummer erhöhen.

Es öffnet sich folgendes Fenster:

aktuell höchste Rechnungsnummer	nächste Rechnungsnummer
11	2017000001

Tragen Sie in der Spalte „nächste Rechnungsnummer“ Ihre nächste Rechnungsnummer ein: 2017 für das Jahr, führende Nullen und die „1“ für die erste Rechnungsnummer.

Verwenden Sie bitte so viele führende Nullen, so dass das Endergebnis eine 10-stellige Nummer ergibt.

Urlaubsansprüche:

Gehen Sie auf den Button „Urlaubsansprüche übertragen“ um Resturlaub aus dem Vorjahr auf das aktuelle Jahr 2017 zu übertragen.

[Urlaubsansprüche übertragen](#)

Sodann öffnen sich die Grundeinstellungen-„Urlaubsansprüche“. Hier können Sie nun die Urlaubsansprüche aus dem Vorjahr 2016 auf das aktuelle Jahr 2017 übertragen.

Urlaubsansprüche

2016

Mitarbeiter	6-Tage Woche	Resturlaub Vorjahr	Urlaubsanspruch	genommener Urlaub	verbleibender Urlaub
Administrator	<input type="checkbox"/>		28,0		28,0
Frieda Fleißig	<input type="checkbox"/>	1,0	28,0	26,0	3,0
Karl Kleinlich	<input type="checkbox"/>		28,0	28,0	
Maria Meier	<input type="checkbox"/>		28,0	22,0	6,0
Stefan Stift	<input type="checkbox"/>	2,0	24,0	24,0	2,0

Drucken Übernehmen Ok Abbrechen

Hier können Sie nun auf den Button „Übernehmen“ klicken und schließen das Fenster mit „OK“.

Speicherorte für Dokumente:

Wenn Sie beim Assistenten zur Jahresumstellung die Eingabe der Urlaubsansprüche mit „Ok“ bestätigen, gelangen Sie automatisch wieder in das Ursprungsfenster.

Jahresumstellung

Klicken Sie auf die Schaltflächen rechts, um die Nummern an das neue Jahr anzupassen. Klicken Sie auf "Anleitung", um die Hilfe zu diesem Thema aufzurufen. Dort erhalten Sie auch Hinweise zur Durchführung des Jahresabschlusses und zum Kontenrahmen.

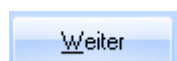
nächste Akte:

nächste Ablagenummer:

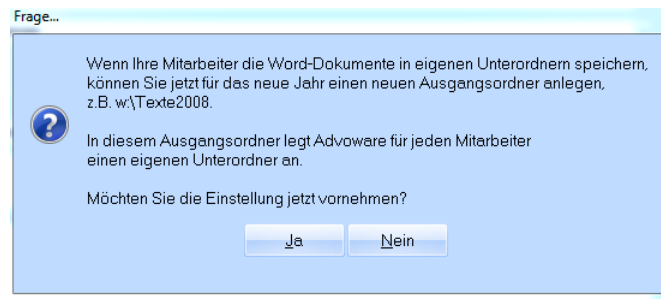
nächste Ablagenummer (Notariat):

nächste Rechnungsnummer:

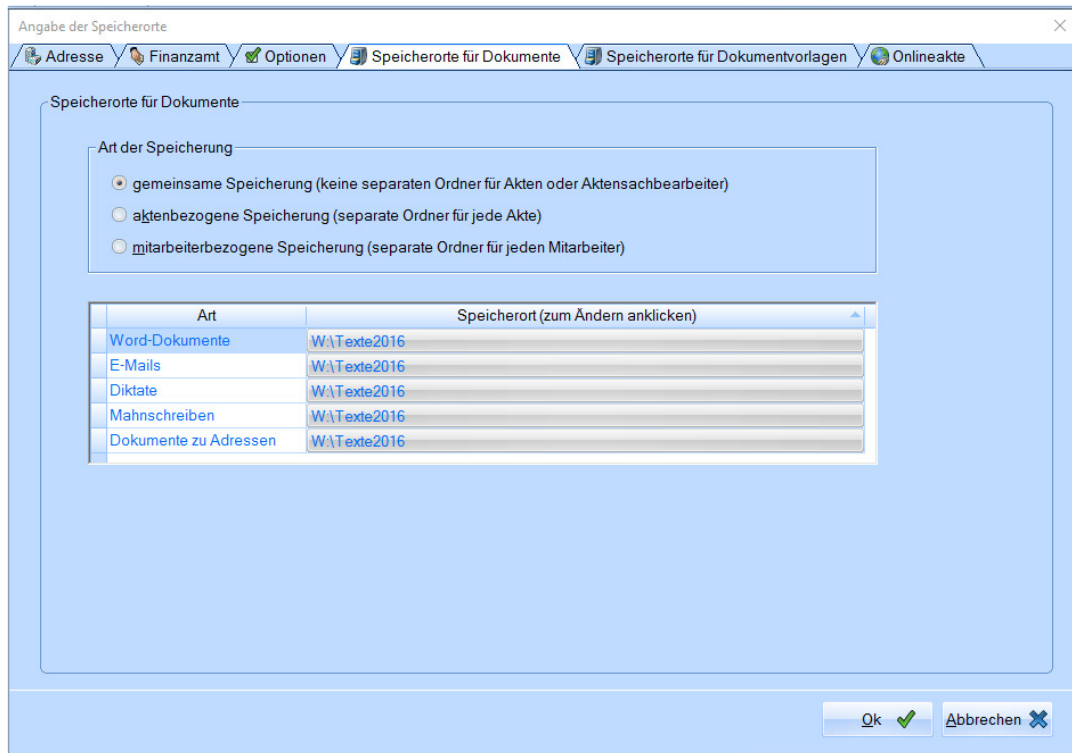
Gehen Sie hier bitte auf „Weiter“.



Es öffnet sich folgendes Fenster:



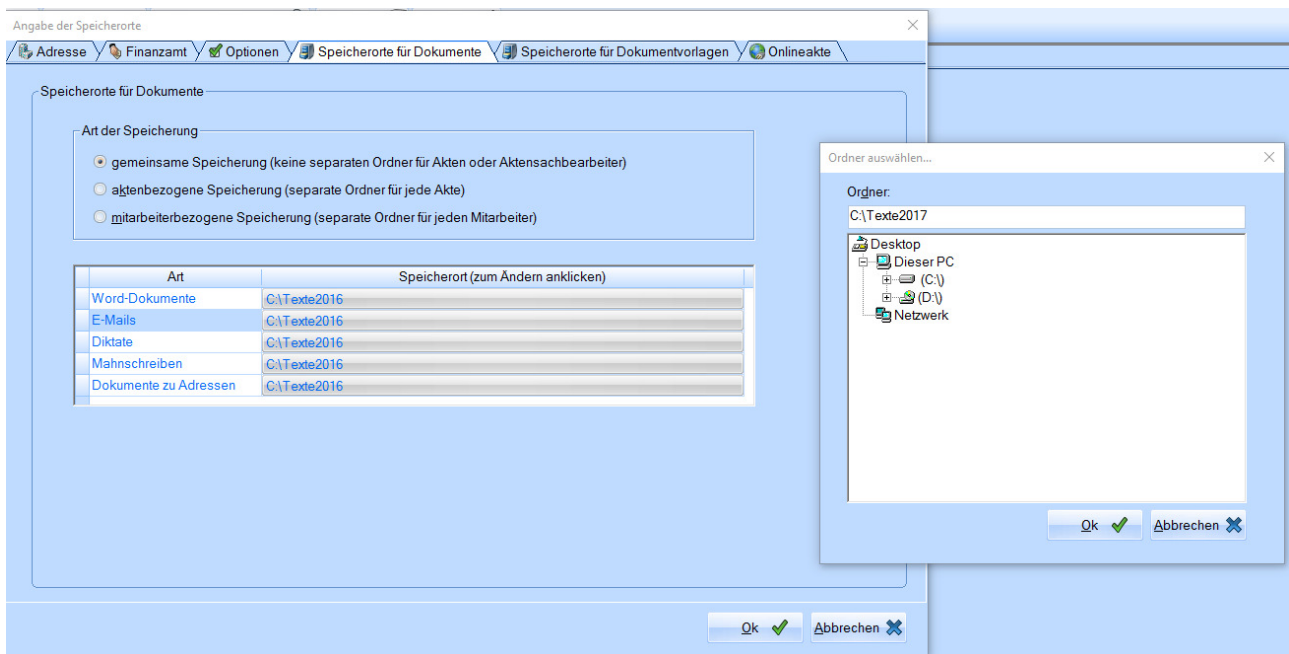
Gehen Sie bitte auf „Ja“ um in die Grundeinstellungen für die Speicherorte der Dokumente zu gelangen. (Manuell aufrufbar über Grundeinstellungen – Kanzleiorganisation – Standortverwaltung – Registerkarte „Speicherorte für Dokumente“.)



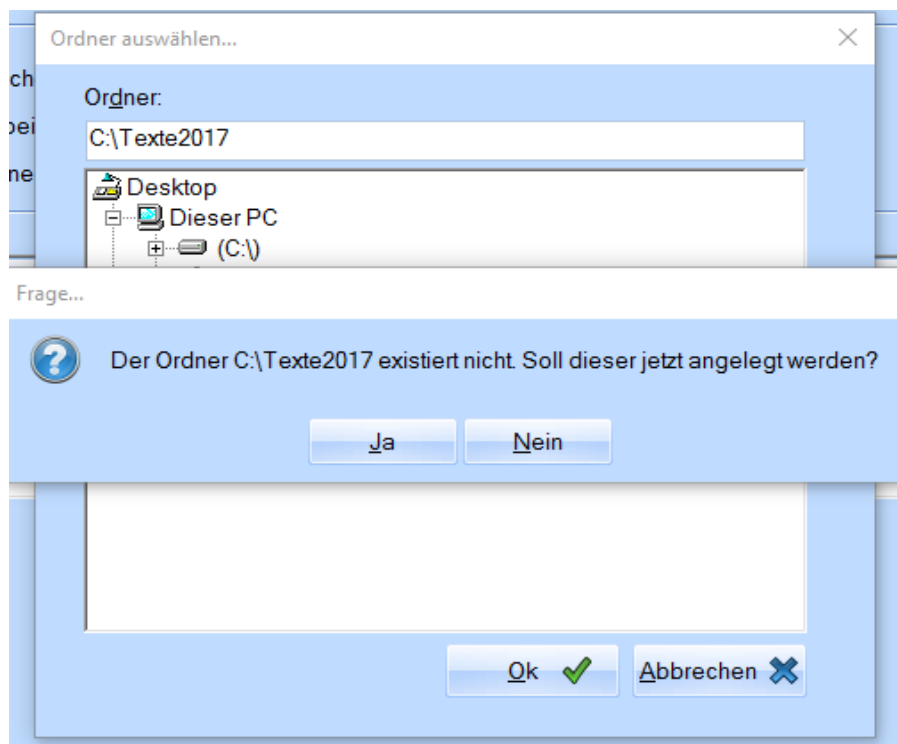
Sie können wählen, ob alle Benutzer in einen Ordner speichern, jeder Benutzer einen eigenen Unterordner erhält oder ob für jede Akte ein eigener Ordner angelegt soll.

Egal welche der genannten Varianten Sie nutzen wollen, gehen Sie wie folgt vor:

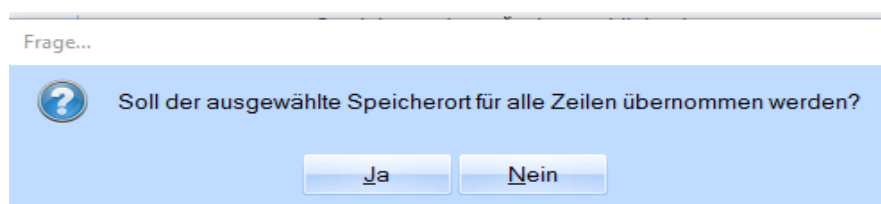
Mit einem Doppelklick auf die Zeile in der Spalte „Speicherort (zum Ändern anklicken)“ gelangen Sie in das Fenster „Ordner auswählen“. Tragen Sie hier den neuen Speicherort ein z.B. C:\Texte2017 und bestätigen Sie das Fenster mit „OK“.



Sobald Sie das Fenster mit „Ok“ bestätigt haben, bekommen Sie eine Abfrage, ob dieser Ordner angelegt werden soll. Bestätigen Sie diese mit „Ja“.



Sie erhalten, sodann eine weitere Abfrage, ob der zuvor ausgewählte Speicherort für alle Zeilen übernommen werden sollen.

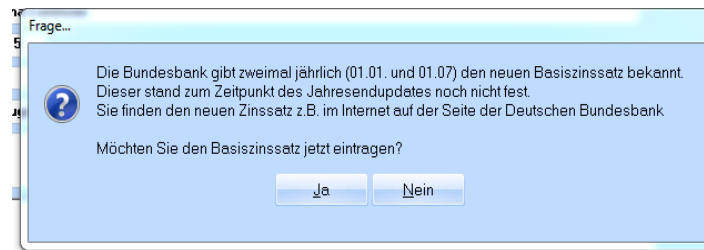


Bestätigen Sie dies gegebenenfalls mit „Ja“.

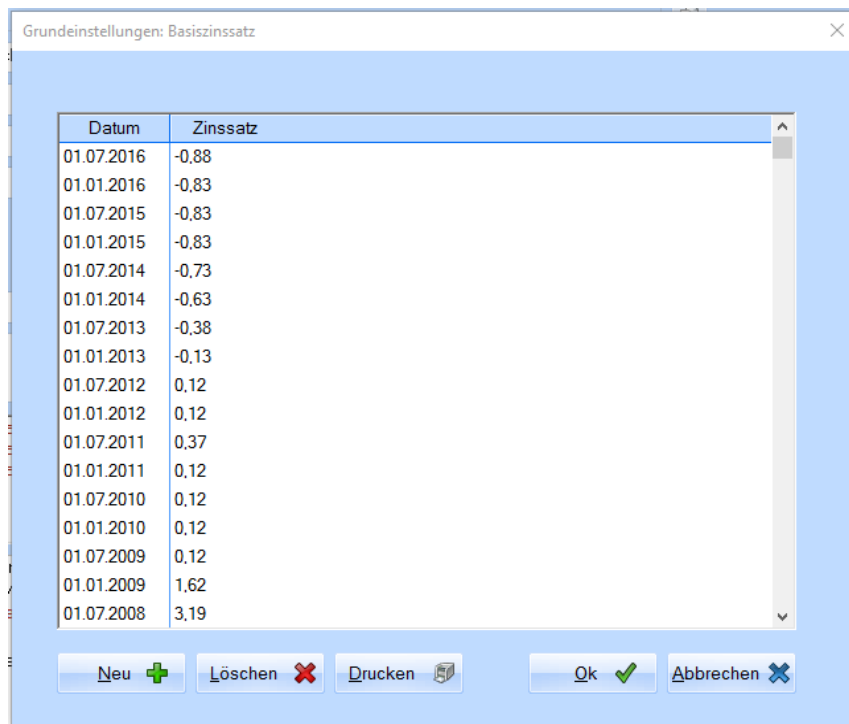
Achten Sie darauf, dass Ihre Texte in regelmäßigen Abständen gesichert werden. Dokumente (z.B. aus WinWord oder Outlook) werden nicht über die Advoware-Datensicherung mit gesichert.

Basiszinssatz:

Wenn Sie die Eingabe des Speicherortes mit „Ok“ bestätigt haben, öffnet sich folgendes Fenster:



Gehen Sie bitte auf „Ja“, um den Basiszinssatz neu einzutragen. Es öffnet sich das Fenster für die Grundeinstellung des Basiszinssatzes (manuell aufrufbar über Grundeinstellungen – amtliche Vorgaben – Basiszinssatz)



Gehen Sie auf den Button „Neu“, um den neuen Basiszinssatz einzutragen. Geben Sie an, ab welchem Datum der Basiszinssatz gilt und wie hoch der Zinssatz ist. Die Höhe des aktuellen Basiszinssatzes entnehmen Sie bitte unter:

<http://www.bundesbank.de/Redaktion/DE/Standardartikel/Bundesbank/Zinssaetze/basiszinssatz.html>

Schließen Sie das Fenster mit „Ok“.

Jahresabschluss – Finanzbuchhaltung:

Der Jahresabschluss in der Finanzbuchhaltung erfolgt nicht über den Assistenten zur Jahresumstellung. Dieser muss manuell von Ihnen ausgeführt werden.

Beim Jahresabschluss in Advoware erhalten alle Bestandskonten zum 31.12 des Vorjahres einen Endbestand, welcher automatisch den Anfangsbestand zum 01.01. des Jahres bildet. Die Einnahmen- und Ausgabekonten werden über die Gewinn- und Verlustrechnung abgerechnet und sind somit abgeschlossen.

Bevor Sie den Abschluss durchführen, müssen folgende Tätigkeiten ausgeführt werden:

- Die Umsatzsteuervoranmeldung für Dezember (ggf. für November, etc.) absenden,
- Die Abschreibungen buchen,
- Offene Mandantenkonten mit uneinbringlichen Forderungen ausbuchen,
- Die Anlage EÜR ausdrucken.
-

Führen Sie den Jahresabschluss durch, sobald Sie Ihre letzten Buchungen und die Ust-Voranmeldung für das Jahr 2015 getätigt haben. Prüfen Sie sicherheitshalber vorher die Kontostände.

Keine Sorge: Der Jahresabschluss kann wiederholt werden, wenn Sie feststellen, dass Sie doch noch eine Buchung für das abgeschlossene Jahr vergessen haben.

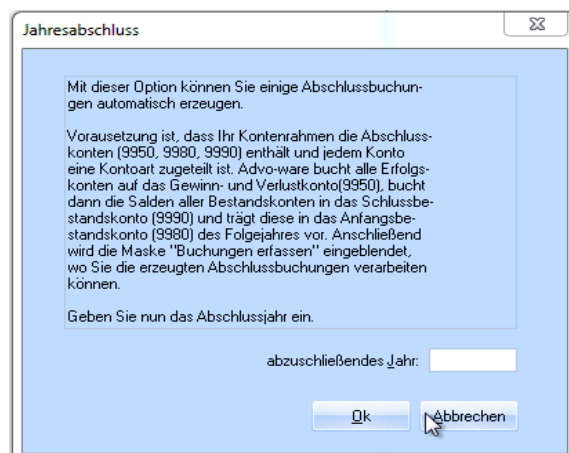
Den Jahresabschluss erstellen Sie wie folgt:

Wählen Sie in der Programmstartleiste den Menüpunkt Finanzbuchhaltung und hier Abschluss – Einnahmen- und Überschuss-Rechnung.

Klicken Sie hier auf „Jahresabschluss“

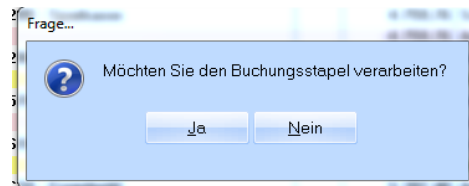
Jahresabschl.

Es öffnet sich folgendes Fenster:



Geben Sie das Jahr ein und klicken Sie auf „Ok“. Alle Abschlussbuchungen werden automatisch erstellt. Bestandskonten erhalten einen neuen Anfangsbestand, Einnahmen- und Ausgabekonten werden abgeschlossen.

Nach dem Abschluss finden Sie alle Eröffnungsbuchungen im Modul „Buchungen eingeben“. Advoware fragt Sie direkt, ob die eingegebenen Daten verarbeitet werden sollen.



Bestätigen Sie diese Frage mit „Ja“.

Ihre entsprechenden Konten weisen nun die Anfangsbestände auf.

Prüfen Sie, ob Ihr Kontenrahmen die Abschlusskonten (9950, 9980, 9990) enthält und jedem Konto eine Kontoart zugeteilt ist. Advoware bucht alle Erfolgskonten auf das Gewinn- und Verlustkonto (9950). Die Salden aller Bestandskonten werden in das Schlussbestandskonto (9990) gebucht und im Anfangsbestandskonto (9980) des Folgejahres übernommen. Fehlt Ihnen eines dieser Konten, müssen Sie diese im Kontenrahmen einrichten.

Hinweis:

Immer wieder kommt es vor, dass wir Anrufe erhalten, in denen uns mitgeteilt wird: „Am Ende des letzten Jahres stimmte das Banksaldo noch und jetzt nicht mehr.“ Die Antwort ist einfach: Wenn noch kein Jahresabschluss durchgeführt wurde, gibt es auch keinen Eröffnungssaldo für das neue Jahr.

Notariat:

Im Notariat sind, bis auf die Umstellung der Ablagenummer, keine weiteren Umstellungen erforderlich. Advoware beginnt z.B. im neuen Jahr automatisch mit der Urkundennummer 1/2016

Steuerliche Aufbewahrungsfristen und digitale Daten

Seit 2002 gelten veränderte Aufbewahrungsfristen für die Buchhaltungsunterlagen. Da diese Frage in jedem Jahr wieder auftaucht, möchten wir Sie an dieser Stelle noch einmal auf § 147 AO verweisen.

Darüber hinaus gilt für die Außenprüfer der Finanzverwaltung das digitale Datenzugriffsrecht auf Ihre Buchhaltungsdaten. Advoware unterstützt die „Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU)“.

Informationen rund um GDPdU finden Sie im Internet unter www.gdpdu.com.

Bei weiteren Rückfragen können Sie sich aber auch gerne mit dem Advoware Anwendersupport unter der Telefonnummer 02573 93 93 170 in Verbindung setzen. Weitere Hilfestellungen zu diesem Thema finden Sie auch im Benutzerhandbuch sowie in der Onlinehilfe.