



**Hinweise
zum Jahresabschluss der Akten
und zur Umstellung der
Nummernvorschläge
im Anwaltsbereich**

Stand: Dezember 2018

Inhaltsverzeichnis

1	Checkliste „Organisatorische Tätigkeiten“ in der Aktenverwaltung zum Jahreswechsel.....	3
2	Hinweise zur Datensicherung	4
2.1	Zeitpunkt für Jahressicherung	4
2.2	Allgemeine Datensicherung und Haftung.....	4
3	Aktenabschluss im Anwaltsbereich.....	6
4	Umstellen der Nummernvorschläge.....	8
4.1	Standardnummernvorschläge	8
4.2	Benutzerdefinierte Nummernvorschläge.....	9

1 Checkliste „Organisatorische Tätigkeiten“ in der Aktenverwaltung zum Jahreswechsel

Tätigkeiten	Erledigt	Nicht benötigt
Abschlussarbeiten für das letzte Geschäftsjahr 2018		
Anlage restlicher Akten aus 2018	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ablage im letzten Wirtschaftsjahr 2018 abgeschlossener Akten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Erstellen von Honorarabrechnungen (vor allem relevant für Soll-Versteuerer)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Umstellen der Standard- oder benutzerdefinierten Nummernvorschläge für 2018		
Umstellen der laufenden Nummer im Datenfeld „ <i>Vorschlag Aktennummer</i> “	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Umstellen der laufenden Nummer im Datenfeld „ <i>Vorschlag Ablagenummer</i> “	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Umstellen der laufenden Nummer im Datenfeld „ <i>Vorschlag Rechnungsnummer</i> “	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Umstellen der laufenden Nummer im Datenfeld „ <i>Vorschlag Belegnummer Dienstleistungskosten</i> “	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2 Hinweise zur Datensicherung

Eine komplette Datensicherung der *ReNoStar* Programme und Daten ist zwingend zu erstellen, da es erforderlich sein kann, dass auch noch in späteren Jahren auf die Sicherung zurückgegriffen werden muss. Die jährliche Datensicherung ist auch dann erforderlich, falls Sie keine Finanzbuchhaltung über *ReNoStar* führen sollten.

2.1 Zeitpunkt für Jahressicherung

Ein günstiger Zeitpunkt für diese **Jahressicherung** ist beispielsweise unmittelbar vor dem Start des **Monatsabschlusses Dezember**. Wir empfehlen Ihnen die Jahressicherung daher direkt vor dem Start des Monatsabschlusses durchzuführen.

- ☞ Bitte tragen Sie Sorge dafür, dass das Sicherungsmedium dieser Jahressicherung nicht überschrieben, sondern an einem sicheren Ort (z.B. Safe der Kanzlei) aufbewahrt wird!
- ☞ Bitte beachten Sie auch die zehnjährige Aufbewahrungsfrist der Sicherung Ihres Buchhaltungsjahrgangs. Diese beginnt gemäß § 147 AO mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem der Jahresabschluss festgestellt worden ist.
- ☞ Daher sind bei Beachtung unseres Datensicherungskonzepts für die jährliche Datensicherung grundsätzlich neue Sicherungsmedien zu verwenden!

2.2 Allgemeine Datensicherung und Haftung

Fertigen Sie vor Durchführung des **Monatsabschlusses Dezember** eine aktuelle Datensicherung an. Zu sichern ist das Verzeichnis Ihres *ReNoStar*-Datenbestandes auf dem Server (Beispiel: *r:\renodat*)

- ☞ Die *ReNoStar GmbH* haftet nicht für Installation und Betriebssicherheit der Datensicherung, da diese Funktion nicht Gegenstand des Lieferumfangs des Programms ist!

- ☞ Die *ReNoStar GmbH* haftet nicht für Schäden, die durch Fehlen einer brauchbaren Datensicherung bzw. unterlassener Datenkontrolle entstehen können. Der Lizenznehmer haftet in jedem Falle bei mangelnder oder fehlerhafter Datensicherung für seinen Datenbestand!

Stellen Sie sicher, dass Sie die Daten **ohne** fremde Hilfe rücksichern können!

- ☞ Die *ReNoStar GmbH* haftet nicht für Arbeiten im Zusammenhang mit der Rücksicherung einer vorhandenen Datensicherung!


Bei Abbruch der Arbeiten durch Fehler ist eine Rücksicherung unbedingte Voraussetzung für ein fehlerfreies Arbeiten mit der EDV!




Aufgrund der Vielzahl in der Praxis vorhandenen Daten- und Bedienungskonstellationen sowie von Bedienungsfehlern kann die völlige Mängelfreiheit der Programme nicht zugesichert und ein Datenverlust nicht ausgeschlossen werden. Programmängel müssen schriftlich mitgeteilt und so konkret beschrieben werden, damit die Rekonstruktion des fehlerhaften Programmablaufs möglich ist!

3 Aktenabschluss im Anwaltsbereich

Der **Jahresabschluss** Ihrer **Aktenverwaltung** kann unabhängig vom **buchhalterischen Jahresabschluss** durchgeführt werden.

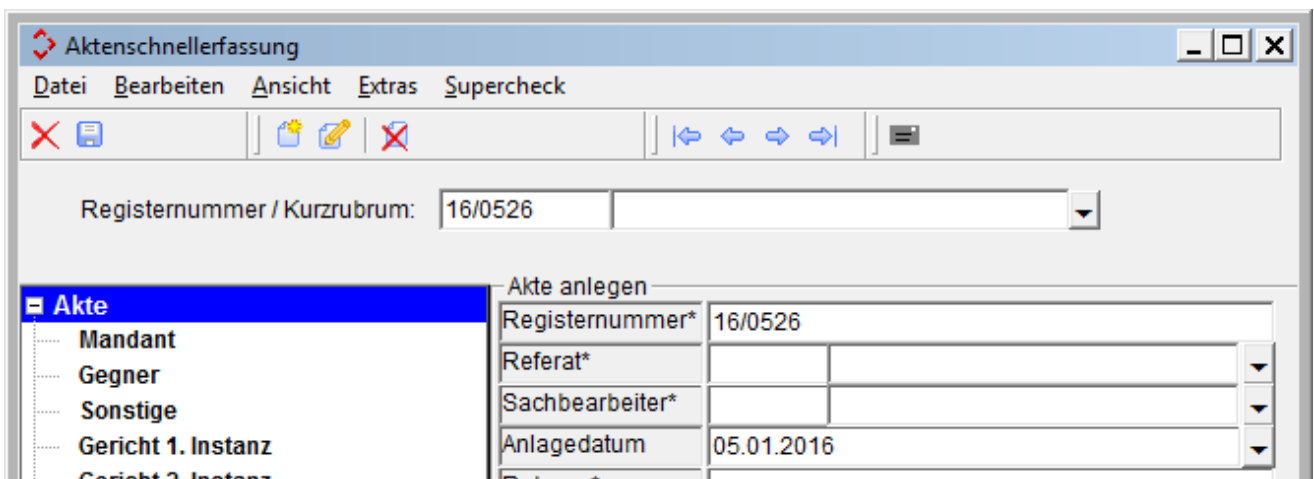
 Es ist für einen funktionierenden Programmablauf nicht zwingend erforderlich, die Aktennummernvorschläge für ein neues Jahr wieder auf <1> zu stellen und somit neu hoch zu zählen. Der besseren Übersicht halber wird dies jedoch empfohlen!

 Ab dem 01. Januar eines neuen Jahres wird als Jahreszahl in der Registernummer das aktuelle Jahr verwendet.

 Sollten also nachträglich Akten aus dem vergangenen Jahr anzulegen sein, dann sollte darauf geachtet werden, dass die Register-, bzw. Aktennummer sowie ggf. das Anlagedatum manuell umgestellt werden müssen.

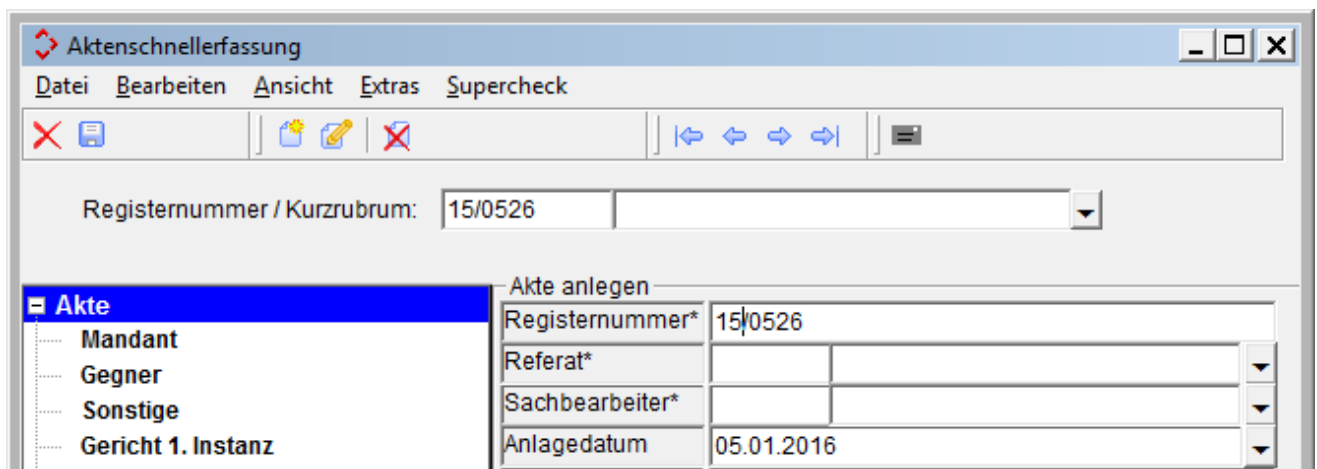
Beispiel:

Nach dem Jahreswechsel auf 2019 soll die Registernummer 526 noch als Akte aus dem Jahr 2018 angelegt werden. Es wird zwar die fortlaufende Nummer aus 2018, jedoch bereits die Jahreszahl 2019 als Registernummer vorgeschlagen, wenn die Nummernvorschläge noch nicht auf <1> gesetzt wurden.



Akte anlegen	
Registernummer*	16/0526
Referat*	
Sachbearbeiter*	
Anlagedatum	05.01.2016

In diesem Fall muss das Jahreskürzel <19> **manuell** auf <18> und ggf. das Anlagedatum auf einen Tag im Dezember 2018 geändert werden.



The screenshot shows the 'Aktenschnellerfassung' window. The menu bar includes 'Datei', 'Bearbeiten', 'Ansicht', 'Extras', and 'Supercheck'. The toolbar contains icons for file operations and navigation. The 'Registernummer / Kurzrubrum:' field is set to '15/0526'. On the left, a tree view shows 'Akte' expanded with sub-items: 'Mandant', 'Gegner', 'Sonstige', and 'Gericht 1. Instanz'. The 'Akte anlegen' form on the right contains the following data:

Registernummer*	15/0526
Referat*	
Sachbearbeiter*	
Anlagedatum	05.01.2016

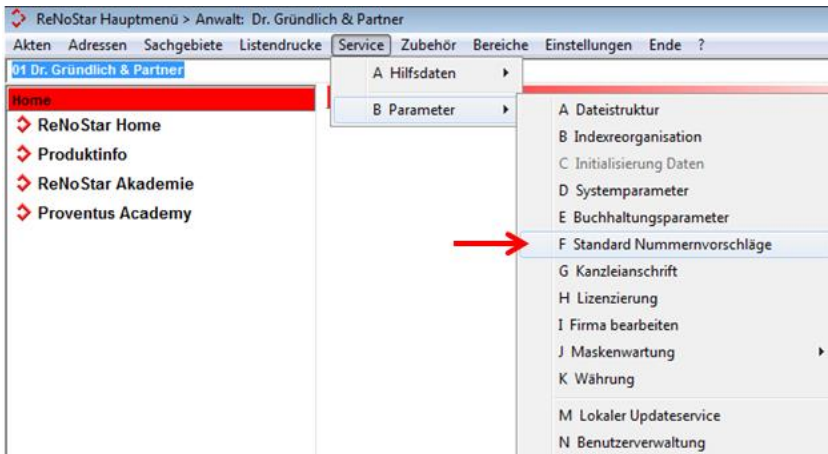
Anschließend kann so die nachträglich angelegte Akte mit der Registernummer <17/0526> aus dem Vorjahr gespeichert werden.

Um die Nummernvorschläge nach der letzten Aktenanlage im abgeschlossenen Jahr 2017 für das Jahr 2019 zurück zu stellen, gehen Sie vor, wie nachfolgend beschrieben.

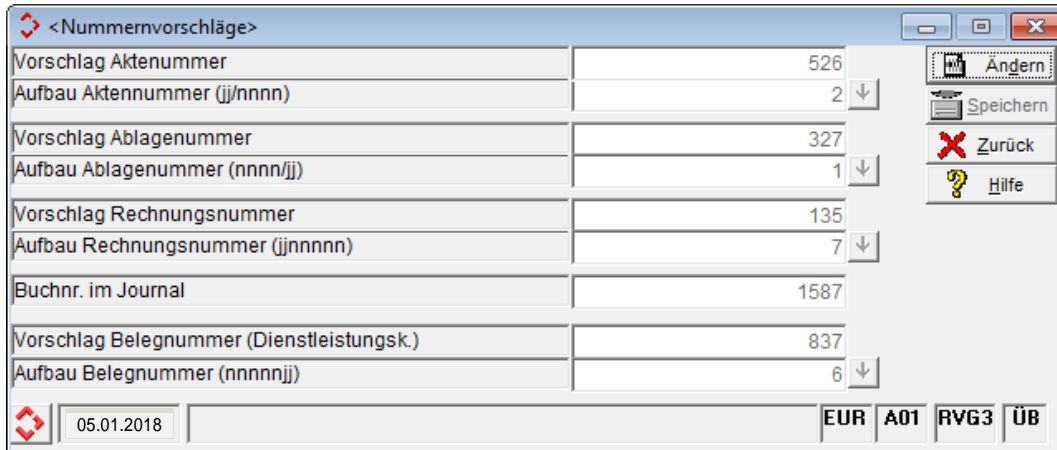
4 Umstellen der Nummernvorschläge

4.1 Standardnummernvorschläge

Zur Änderung der Standardnummernvorschläge gelangen Sie ausgehend vom Hauptmenü über die Menüfolge **Service – Parameter – Standardnummernvorschläge**.



Im Fenster **Nummernvorschläge**



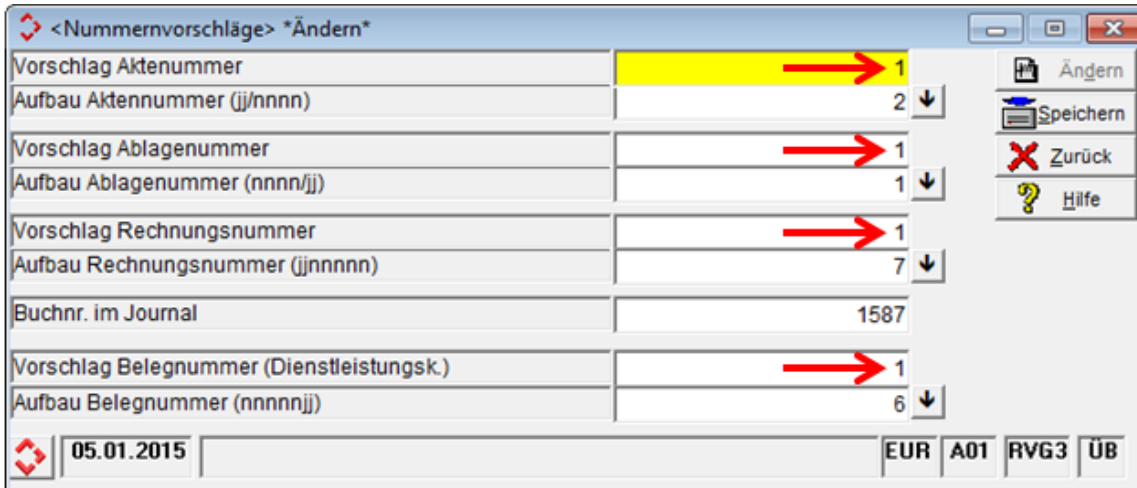
werden Ihnen die aktuell gespeicherten Nummernvorschläge aufgeführt.

Wollen Sie zum Jahresbeginn mit einer neuen Nummerierung beginnen, klicken Sie auf den Button

Ändern  und stellen für die Datenfelder

- ❖ Vorschlag Aktennummer
- ❖ Vorschlag Ablagenummer
- ❖ Vorschlag Rechnungsnummer
- ❖ Vorschlag Belegnummer (Dienstleistungskosten)

jeweils die Ziffer <1> ein.



Vorschlag Aktennummer	1
Aufbau Aktennummer (jj/nnnn)	2
Vorschlag Ablagenummer	1
Aufbau Ablagenummer (nnnn/jj)	1
Vorschlag Rechnungsnummer	1
Aufbau Rechnungsnummer (jjnnnnn)	7
Buchnr. im Journal	1587
Vorschlag Belegnummer (Dienstleistungsk.)	1
Aufbau Belegnummer (nnnnjj)	6

05.01.2015 EUR A01 RVG3 ÜB

Sie können diese Nummernvorschläge unabhängig voneinander auf die Ziffer <1> setzen, falls Sie einen bestimmten Datenbereich mit durchlaufender Nummer wie z.B. die Buchungsnummer im Journal fortführen möchten.

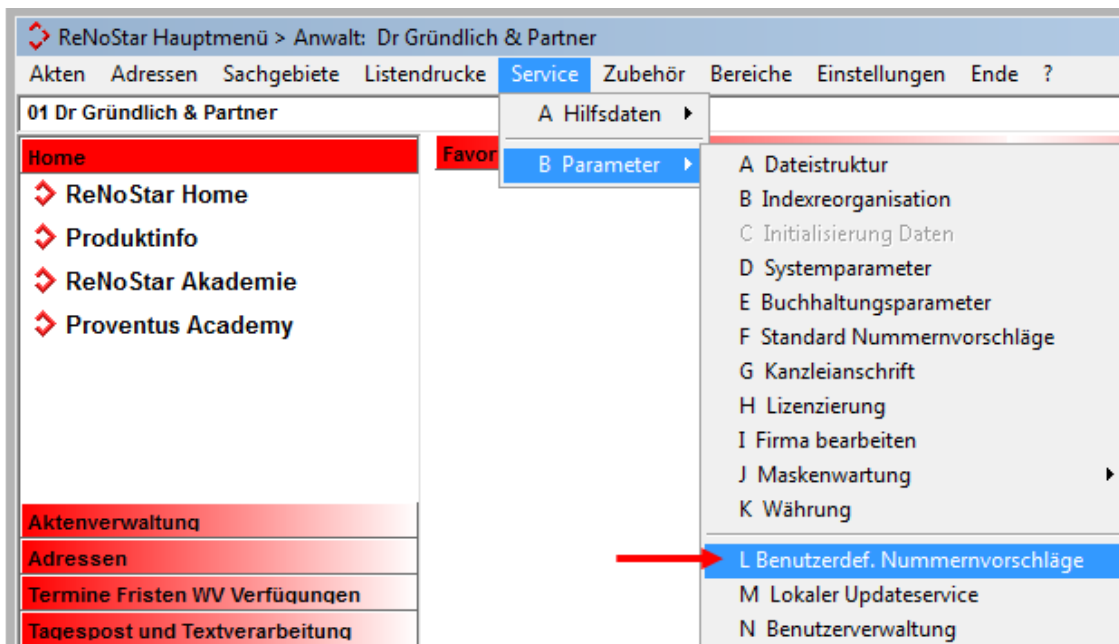


Wenn bei Ihnen mehrere Firmen eingerichtet sind, müssen diese Änderungen der Nummernvorschläge in jeder Anwaltsfirma durchgeführt werden!

Ihre Änderungen werden über den Button **Speichern**  übernommen.

4.2 Benutzerdefinierte Nummernvorschläge

Arbeiten Sie mit benutzerdefinierten Nummernvorschlägen, müssen die o.g. Einstellungen über die Menüfolge **Service – Parameter – benutzerdef. Nummernvorschläge**



ReNoStar Hauptmenü > Anwalt: Dr Gründlich & Partner

Akten Adressen Sachgebiete Listendrucke **Service** Zubehör Bereiche Einstellungen Ende ?

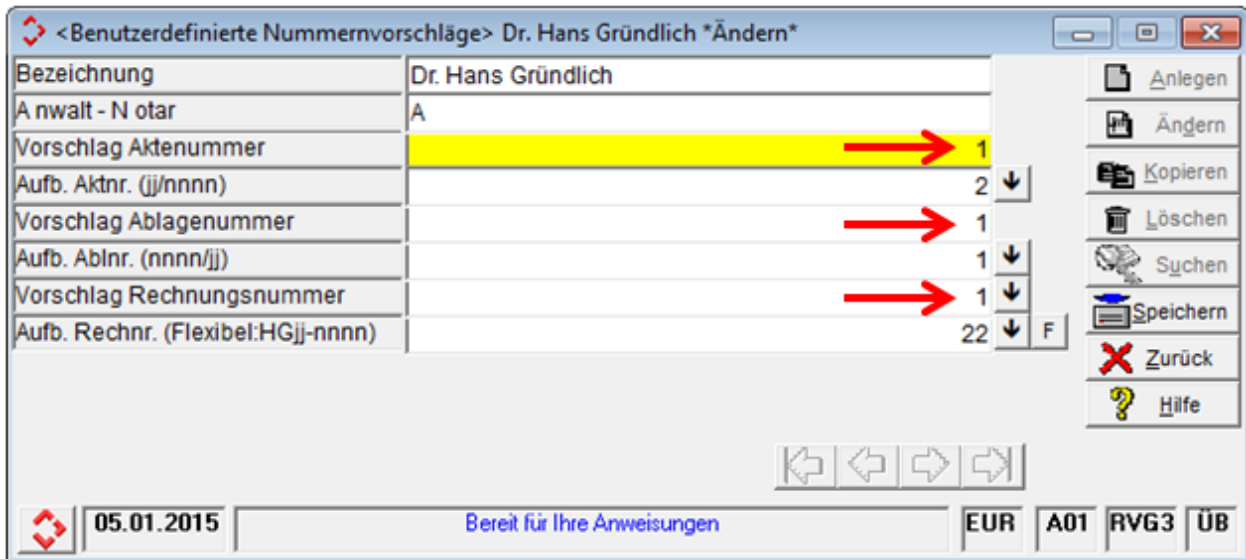
01 Dr Gründlich & Partner

- A Hilfsdaten
- B Parameter
 - A Dateistruktur
 - B Indexreorganisation
 - C Initialisierung Daten
 - D Systemparameter
 - E Buchhaltungsparameter
 - F Standard Nummernvorschläge
 - G Kanzleianschrift
 - H Lizenzierung
 - I Firma bearbeiten
 - J Maskenwartung
 - K Währung
 - L Benutzerdef. Nummernvorschläge**
 - M Lokaler Updateservice
 - N Benutzerverwaltung

separat für jeden angelegten Zählkreis vorgenommen werden.

Sie finden dort die Einstellungsmöglichkeit für

- ❖ Vorschlag Aktennummer
- ❖ Vorschlag Ablagenummer
- ❖ Vorschlag Rechnungsnummer



The screenshot shows a dialog box titled '<Benutzerdefinierte Nummernvorschläge> Dr. Hans Gründlich *Ändern*'. It contains a table with the following data:

Bezeichnung	Dr. Hans Gründlich
Anwalt - Notar	A
Vorschlag Aktennummer	1
Aufb. Aktnr. (jj/nnnn)	2
Vorschlag Ablagenummer	1
Aufb. Ablnr. (nnnn/jj)	1
Vorschlag Rechnungsnummer	1
Aufb. Rechnr. (Flexibel:HGjj-nnn)	22

Red arrows point to the values '1', '1', and '1' in the 'Vorschlag Aktennummer', 'Vorschlag Ablagenummer', and 'Vorschlag Rechnungsnummer' rows respectively. The 'Vorschlag Aktennummer' row is highlighted in yellow. The dialog also features a right-hand menu with options: Anlegen, Ändern, Kopieren, Löschen, Suchen, Speichern, Zurück, and Hilfe. At the bottom, there is a date field '05.01.2015', a status bar 'Bereit für Ihre Anweisungen', and several buttons: EUR, A01, RVG3, and ÜB.