



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

Stand: Dezember 2020

## Inhaltsverzeichnis

1	Checkliste „Organisatorische Tätigkeiten“ in der Aktenverwaltung zum Jahreswechsel 2020/2021 .....	3
2	Allgemeine Datensicherung und Haftung .....	4
2.1	Zeitpunkt für Jahressicherung .....	4
2.2	Hinweise zur Datensicherung .....	4
3	Umstellen der Nummernvorschläge .....	6
3.1	Registernummer - Ablagenummer - Verjährungsfrist .....	6
3.2	Änderung der Rechnungsnummer .....	8

# 1 Checkliste „Organisatorische Tätigkeiten“ in der Aktenverwaltung zum Jahreswechsel 2020/2021




Tätigkeiten	Erledigt	Nicht benötigt
<b>Abschlussarbeiten für das letzte Geschäftsjahr 2020</b>		
Anlage restlicher Akten aus 2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ablage im letzten Wirtschaftsjahr 2020 abgeschlossener Akten		
<b>Umstellen der Nummernvorschläge für 2021</b>		
Umstellen der laufenden Nummer im Datenfeld „ <i>Aktuelle Register-Nummer</i> “	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Umstellen der laufenden Nummer im Datenfeld „ <i>Zähler für die Ablage-Nummer</i> “		
Umstellen der laufenden Nummer im Datenfeld „ <i>Ablauf der Verjährungsfrist</i> “	<input type="checkbox"/>	
Umstellen der laufenden Nummer im Datenfeld „ <i>Startwert zur lückenlose Vergabe</i> “ (der Register-Nummer, falls aktiviert)“		
Umstellen der laufenden Nummer im Datenfeld „ <i>Rechnungs-Nummer</i> “	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 2 Allgemeine Datensicherung und Haftung

Eine komplette Datensicherung der *ReNoFlex* 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 ReNoFlex führen sollten.

### 2.1 Zeitpunkt für Jahressicherung

Der günstigste Zeitpunkt für diese **Jahressicherung** liegt vor der **Jahresreorganisation (2020)**. Wir empfehlen Ihnen daher die Jahressicherung direkt vor dem Start der **Jahresreorganisation** 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 Hinweise zur Datensicherung

Zu sichern ist das Verzeichnis Ihres **ReNoFlex**-Datenbestandes auf dem Server.

 Beispiel: R:\RENOWIN

wobei R:\ beispielhaft für das Laufwerk und RENOWIN beispielhaft für das ReNoFlex-Verzeichnis steht.

Die Datensicherung ist vor der Jahresreorganisation (Jahresabschluss der Finanzbuchhaltung) durchzuführen.

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

Überzeugen Sie sich davon, dass die angefertigte Datensicherung vollständig ist.

-  **Die ReNoStar GmbH haftet nicht für Schäden, die durch Fehlen einer brauchbaren Datensicherung bzw. unterlassener Datenkontrolle entstehen können. Der Anwender 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. Programmmängel müssen schriftlich mitgeteilt und so  
konkret beschrieben werden, damit die Rekonstruktion des fehlerhaften  
Programmablaufs möglich ist!**

### 3 Umstellen der Nummernvorschläge

Nach dem Jahreswechsel sollten in der Systemadministration bestimmte Grundeinstellungen verändert werden. Diese Einstellungen können unabhängig vom Buchhaltungsabschluss durchgeführt werden.

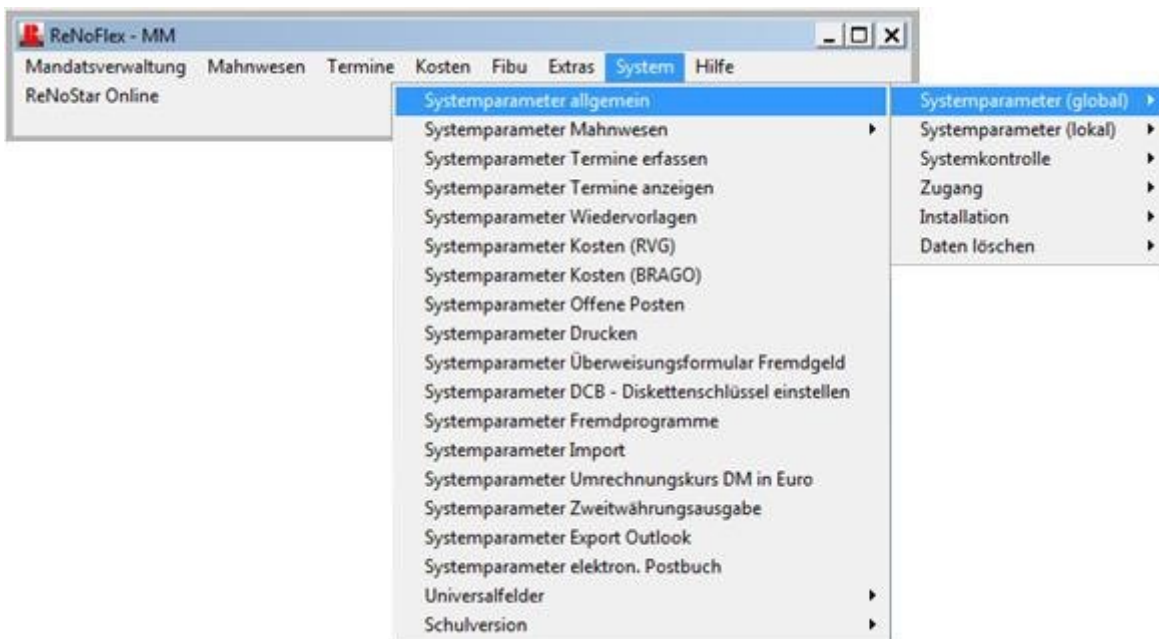
#### 3.1 Registernummer - Ablagenummer - Verjährungsfrist



**Es ist nicht zwingend erforderlich, die Aktennummernvorschläge für ein neues Jahr umzustellen und erneut von eins hoch zuzählen. Der besseren Übersicht halber wird dies aber empfohlen!**

Hierzu gehen Sie bitte wie folgt vor:

In der ReNoFlex-Hauptmenüleiste wählen Sie über die Menüfolge **System – Grundeinstellungen – Systemparameter (global)**



den Bereich **Systemparameter allgemein**.

Die erste Bildschirmseite überspringen Sie über den Button **Speichern** und ändern auf der zweiten Bildschirmmaske folgende drei Eintragungen:

RenoFlex - Systemparameter (global)

**R**

Aktueller Umsatzsteuersatz  Prozent

Aktuelle Register-Nummer

Zahl der angelegten Akten

Trenner in der Register-Nummer  (-/=)

Zähler für die Ablage-Nummer

Zähler für die Mandanten-Nummer

Zähler für die Gegner-Nummer

Vorschlag Referat

Vorschlag Sachbearbeiter

Vorschlag Wiedervorlage  Tage

Ablauf der Verjährungsfrist

Uneinheitliche Feiertage nicht anzeigen  J (N)ein, (J)a

Voreinstellung Adressdaten Mandant  (N)ein, (L)aufende Nr., (M)andant Nr.

Laufende / Mandant Nummer

Globales Standard Workflow-Kennz.  ...

- ❖ Im Datenfeld **Aktuelle Register-Nummer** ist der Zähler auf 2021 umzustellen, d.h. die vorangestellte Jahreszahl ist mit <21>, die 5-stellige Ziffer für die fortlaufende Nummerierung mit <00000> zu überschreiben. Die erste vergebene Registernummer ist dann also die **17/00001**.
- ❖ Das Datenfeld **Zähler für die Ablage-Nummer** ist ebenfalls entsprechend zu verändern, wenn in der Ablage-Nummer auch die jeweilige Jahreszahl erscheinen soll. Bei einer einfachen Nummerierung ist hier keine Änderung erforderlich.
- ❖ Das Datum für den **Ablauf der Verjährungsfrist** in den Stammdaten ist auf den **31.12.2024** zu ändern.

**Alle anderen Eintragungen in dieser Maske bleiben unverändert.** Die Änderungen werden über den Button **Speichern** übernommen.



In der nachfolgenden Maske tragen Sie, falls die Option **lückenlose Vergabe der Registernummer** aktiviert ist, einen neuen Startwert ein. Hier ist – wie auch in der vorhergehenden Maske – die aktuelle Registernummer **21/00000** zu hinterlegen.

Die Änderung wird über den Button **Speichern** übernommen.

### **3.2 Änderung der Rechnungsnummer (ab dem 01.01.2004)**

Die EG-Richtlinie 2001/115/RG schreibt ab dem 01.01.2004 eine fortlaufende, eindeutige und einmalige Rechnungsnummer vor. Rechnungen müssen demnach lückenlos dokumentiert werden. Die Rechnungsnummer muss außerdem für einen bestimmten Zeitraum (z.B. Jahr) stets fortlaufend und aufsteigend sein.

Stornorechnungen dürfen nicht mehr die ursprüngliche Nummer tragen, sondern müssen mit der nächsten fortlaufenden Rechnungsnummer versehen werden (Vergabe einmaliger Rechnungsnummern).

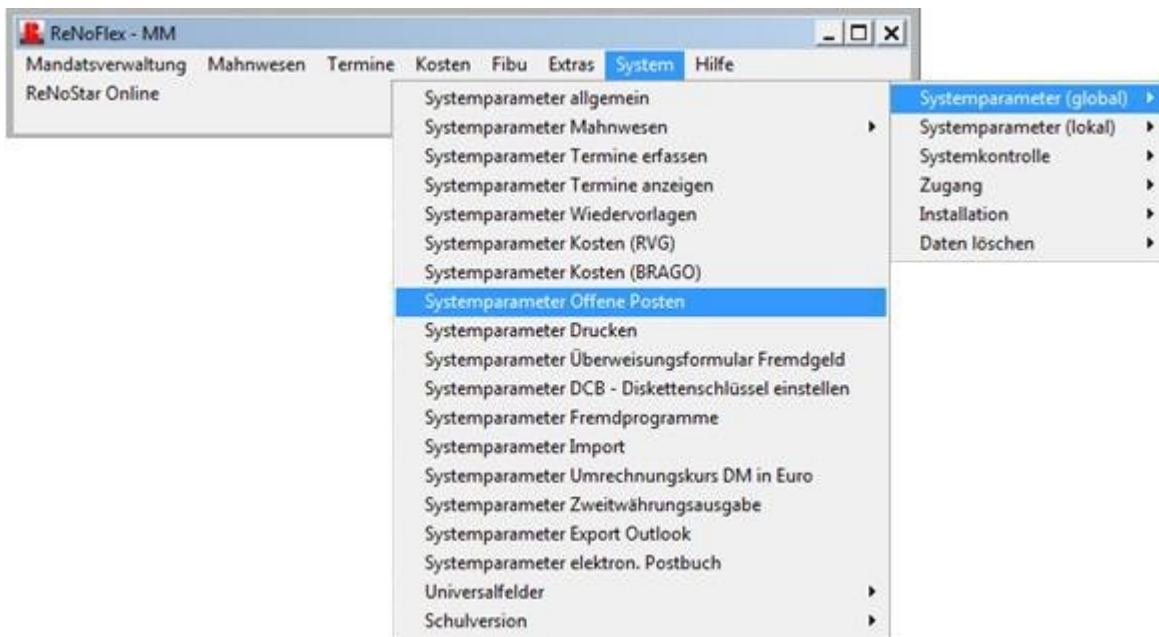




### ACHTUNG:

Falls Sie in ReNoFlex bisher ohne Rechnungsnummer gearbeitet haben, sollten Sie diese jetzt einführen!

In der ReNoFlex-Hauptmenüleiste wählen Sie über die Menüfolge **System – Grundeinstellungen – Systemparameter (global)**

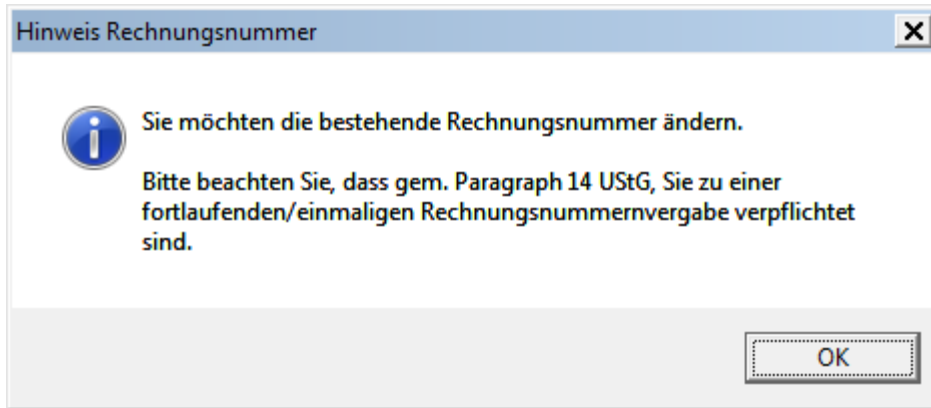



den Bereich **Systemparameter - Offene Posten**.

Auf der nachfolgenden Maske ist folgende Eintragung vorzunehmen:

Im Datenfeld **Rechnungs-Nummer** ist der Zähler auf **2021** umzustellen, d.h. die vorangestellte Jahreszahl ist mit **<21>**, die 5-stellige Ziffer für die fortlaufende Nummerierung ist mit **<00000>** zu überschreiben. Die erste vergebene Rechnungsnummer ist dann also die **21-00001**.

Die Änderung wird über den Button **Speichern**  übernommen. Sie erhalten anschließend folgenden Hinweis:



Diese Hinweismeldung ist mit Klick auf den Button **OK** zu bestätigen, der Button **Speichern**  schließt die Änderung der Rechnungsnummer ab.