

EDV-Service Workshop GmbH * Siemensstraße 21 * 47533 Kleve Tel: 02821-73120 Fax: 02821-731299 Hotline: 02821-731222 eMail:info@workshop-software.de;www.workshop-software.de

Umstellung auf die neue Bürokostenentschädigung nach dem Jahresabschluss

Wechseln Sie in das Menü **STAMMDATEN / ABRECHNUNGSSCHEIN**. Verändern Sie auf der Registerkarte *Hauptdaten* die Felder dem Muster entsprechend.(Berlin bitte 12.000 bei Höchstbetrag Entschädigung)

Jan%	100,00	Feb%	100	Mrz%	100	Apr%	100	Mai%	100	Jun%	100
Jul%	100	Aug%	100	Sep%	100	Okt%	100	Nov%	100	Dez%	100
jährl. Höchstbetrag Entschädigung					1	.0800					
% bei Überschreitung Höchstbetrag Entsch.					0						
Höchstbetrag bei Überschr. Einzelsache					0						
% Steuerpflichtig Entschädigung						0					

Auf der Registerkarte **Bürokostenentschädigung** erfassen Sie folgende Werte, sofern Sie bekannt sind :

3a. Sachkostenpauschale	900,00
3b. Sac <u>h</u> kostenerhöhungsbetrag	
3 <u>c</u> .Personalgemeinkosten	
3d. <u>P</u> ersonalkosten	
PK-Allgemein (0010.)	
PK-Lohnsteuer (0010.)	
PK-Kirchensteuer (0010.)	
PK-SoliZuschl. (0010.)].
Anordnungss <u>t</u> ./Arbeitsgr. Nr.	
Sta <u>m</u> m-Nummer	

Die Höhe der Sachkostenpauschale richtet sich nach Ihrer Verordnung. Im Bundesland Berlin beträgt diese 1.000 €, in Sachsen und Sachsen-Anhalt 900 €. Die Spalte 3b Sachkostenerhöhungsbetrag darf nur ausgefüllt werden, wenn dieser vorher bekannt ist und genehmigt wurde. In Spalte 3c erfassen Sie die Personalgemeinkosten, dies ist im Bundesland Berlin 50 €. In Spalte 3d tragen Sie die Personalkosten ein. Die Felder PK sind zZt. nur im Bundesland Bayern von Bedeutung. Eine Stammnr. oder Abrechnungssnummer sind teilweise bekannt und können mit erfasst werden.

Der Monatsabschluss

Die Verordnungen geben Ihnen teilweise die Möglichkeit die Abrechnung erst zum Ende eines Quartales durchzuführen. Wir empfehlen aber den Abrechnungsschein weiterhin zum Ende eines Monats durchzuführen.

Der Ablauf des Monatsabschluss entspricht im Großen und Ganzen dem jetzigem. Nachdem Sie eine Datensicherung angefertigt haben, wechseln Sie in das Menü KAS-SENBUCH / ABSCHLÜSSE / MONATSABSCHLUSS.

Der Assistent führt Sie durch die einzelnen Schritte:

1. Abfrage nach dem Monat

Erfassen Sie hier den Abrechnungsmonat



2. Wählen Sie die Abschlussoption Hier erfassen Sie ob es sich um einen Monats-Abschluss oder Quartalsabschluss handelt. Ebenfalls können Sie hier evtl. noch Vorablieferungen erfassen.



3. Ausgleichsart Wählen Sie hier die Ausgleichsart aus. Dies wird weiterhin benötigt um die Vergütung Entsprechend zu berechnen.



Sollten Sie noch Überschreitungen in Einzelsachen haben, So erfassen Sie diese Bitte hier.



5. neue Maske - BKEntschGV

In dieser Maske können Sie die Angaben aus den Stammdaten überprüfen und ggfls. korrigieren. So können Sie für jeden Monat bestimmen, ob z.B. Personalkosten angefallen sind und in welcher Höhe.

Die Felder PK sind zzt nur für das Bundesland Bayern auszufüllen.

Abschluss							
	Die Sachkosten werden unter "Stammdaten - Abrechnungsschein" definiert						
Monat	3a: Sa <u>c</u> hkostenpauschale 800,00						
Art/Abgeliefert	3b: Sachkostenerhöhung						
Aucoloicheart	3c: Personalgemeinkosten						
Ausgreichsant	3d: Personalkosten						
Überschreitung	3e: Auf <u>w</u> andsentschädigung						
BKEntschV-GV	PK Allgemein 0010						
Drucken	PK Lo <u>h</u> nsteuer 0010 .						
	PK Kirchensteuer 0010						
	PK SoliZuschl. 0010 .						
	Ano <u>r</u> dnungsstellen-Nr.						
	Gebührenanteile am Quartalsende abliefern						
	O Monatl. Ablieferung, evtl. vorh. Fehlbeträge beantragen						
	Stammnummer						
	Hilfe						
	< Zurück Weiter > Abbrechen						

CL Kassenbuch II Abschluß * Monatsabschluß

6. Druckereinstellungen

Wählen Sie Ihren Drucker und die Einstellungen über Anzahl und weitere Optionen in dieser Maske aus.

Abschluss	Druckangaben WS							
	Machen Sie hier die notwendigen Angaben zum Drucken des gesamten Abschlusses							
Monat	Monat Wählen Sie den Drucker und den Papiereinzug aus							
Art/Abgeliefert	OKI C7200 PCL (MS) Gemäß Druckereinstellun							
Ausgleichsart	Microsoft Office Document Image Writer Kyocera FS-4000DN (KPDL) v Papierfach 1							
Überschreitung	g Bitte wählen Sie, wie oft der Abrechnungsschein mit							
BKEntschV-GV	seinen Anlagen gedruckt werden soll.							
Drucken	Anzahl der Abrechnungsscheine 1							
	Endlospapier verwenden							
	Unterschrift verwenden							
< Zurück Fertigstellen Abbrechen								

Kontrollieren Sie nun den Ausdruck und bestätigen die Frage nach der Richtigkeit entsprechend.

- • 🐱

Kennzeichnung der Akten im Kassenbuch II

Gebühren und Dokumentenpauschale die im Jahr 2008 fällig geworden sind, jedoch im Jahr 2009 vereinnahmt worden sind kennzeichnen Sie im Kassenbuch II durch anklicken der Option.

② K	🕲 Kassenbuch 2 Buchungen erfassen 📃 🗖 🔀							
Bu	chung erfassen (alle Beträg	e in Euro)		Summen:	Buchen			
	1 KB-II Nr.	3660		0 Seiten	Erlediauna			
	2 Buchungs-Datum	17122008		0 Zeilen	Diepstregister			
	3 <u>D</u> R-II-Nr.	08 🛡 F9						
	4 Eingez, Betrag	Vorjahr		8.864,30	Storno			
	5 Gebühren	90% Geb.		2.261,75	Zahlung /			
×	⊆ Kleinbeträge			0,00	Ratenzaniung			
	Z DokuPauschale			108,50	Kassenbuch zeigen			
	8 Wegegeld KV 711			205,00				
×	9 Wegegeld KV 712			0,00	Botenliste			
	10 Pauschale KV 713	Mehrere		521,30	Lastschriften			
	10 <u>A</u> Auslagen 701-710			82,80	Scheckeinzug			
A	11 AUSZUZAHLEN	Automatik		5.684,95	Suchen			
	12 Wegegeld PKH			2,50	DR-Nr.			
	13 <u>S</u> onstige Auslagen			-9,55				
	14 Vermerke							
	_							
					Schließen			

Durch diese Kennzeichnung ist das Gerichtsvollzieher Büro System in der Lage bei einem Monatsabschluss, die notwendige Unterscheidung und Ihnen eine Übersicht der entsprechenden Akten zu drucken und dem Abrechnungsschein bei zu legen. Klicken Sie dazu die Option VORJAHR an.

Die Liste erhalten Sie über das Menü KASSENBÜCHER / KASSENBUCH II / DOKO-PAUSCHALEN.

Diese Liste wird je nach Bundesland aber erst zum Ende des Quartals benötigt.

Anmerkung: Die Checkbox 90 % Geb. ist nur dann zu benutzen, wenn Sie noch Aufträge haben, für die die 90 % Gebührenregelung zutrifft.