

Jahresabschluss im Gerichtsvollzieher Büro System

Vorbereitungen zu den Jahresabschlussarbeiten:

Überprüfen Sie die Speicherung der Kassenbuch II Jahreswerte. Die Kontrolle können Sie im Menü „*Kassenbuch – Abschlüsse – Korrektur Jahrestabelle*“ vornehmen. Vergleichen Sie die Werte mit dem Abrechnungsscheinen des Jahres.

Fertigen Sie vor dem Jahresabschluss eine gesonderte Datensicherung an, die Sie mindestens drei Monate aufbewahren.

Installieren Sie die aktuelle CD wenn noch nicht geschehen.

Achten Sie darauf, dass bei den jeweiligen Abschlüssen das Tagesdatum des letzten Arbeitstages im abzuschließenden Jahr eingestellt ist, z.B. 31.12.

Bei allen Abschlüssen werden Sie ein- oder mehrmals abgefragt, ob alle Angaben richtig sind, oder ob der Ausdruck in Ordnung ist. Beantworten Sie diese Fragen bitte gewissenhaft entweder mit *J* oder *N*. Das Drücken der *ESC*-Taste unterbricht den Abschluss ohne Speicherung der vollzogenen Schritte.

Der Drucker muss angeschlossen und betriebsbereit sein

Allgemeiner Abschluss

Dienstregister I

Wenn Sie das Dienstregister I abschließen wollen, klicken Sie im Menü *Dienstregister - Dienstregister 1* auf den Menüpunkt *Jahresabschluss*. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit *JA*, wird eine zusätzliche, letzte Nummer vergeben, die den Schlussvermerk (DR-I mit Nummer xxxx für Neueintragungen geschlossen) beinhaltet. Anschließend werden Sie gefragt, ob das Deckblatt für das Dienstregister 1 gedruckt werden soll. Antworten Sie mit *JA*, können Sie einen Drucker wählen, auf welchem das Deckblatt dann ausgedruckt werden soll.

Nach dem Jahresabschluss ist das Verbuchen der Eingänge im Dienstregister I weiterhin möglich. Deswegen können Sie den Abschluss schon machen! Zur Übernahme benutzen Sie wie gewohnt das Menü *Dienstregister I - Drucken* und verändern dort die Jahreszahl und geben die entsprechenden Nummern ein. Benutzen Sie bitte nicht, die Funktion „nur abzuschließende Seiten“ drucken.

Dienstregister II

Wenn Sie das Dienstregister II abschließen wollen, klicken Sie im Menü *Dienstregister - Dienstregister 2* auf den Menüpunkt *Jahresabschluss*. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit *JA*, wird das Dienstregister 2 abgeschlossen, Sie können dann keine weiteren Akten für diesen Jahrgang erfassen. Anschließend werden Sie gefragt, ob das Deckblatt für das Dienstregister 2 gedruckt werden soll. Antworten Sie mit *JA*, können Sie einen Drucker wählen, auf welchem das Deckblatt dann ausgedruckt werden soll.

Für die Bundesländer, in denen nur ein Dienstregister zu führen ist, wird auch nur ein Register im Menü vorgegeben. Behandlung genau wie vor.

Kassenbuch I

Kontrollieren Sie bitte, ob Ihr Kassenbuch I vor dem Anwählen des Jahresabschlusses komplett ausgedruckt vorliegt. Achten Sie auf das Tagesdatum (letzter Arbeitstag im abzuschließendem Jahr!)

Wenn Sie den Jahresabschluss für das Kassenbuch I durchführen, erfolgt ein automatischer Ausdruck der KB-I Seiten. Nach positiver Bestätigung des korrekten Ausdrucks wird das alte Kassenbuch I gelöscht und die Reste ins neue Kassenbuch I vorgetragen. Die Anzahl der vorgetragenen Posten werden Ihnen angezeigt.

Kassenbuch II

Für den Jahresabschluss Kassenbuch II wählen sie den normalen Monatsabschluss an mit dem Ausgleich „Quartalsabschluss“ außer in Bayern! **Hier nur Jahresabschluss anwählen.**

Jahresabschluss!!!!

Es wird eine Jahreszusammenstellung ausgedruckt. Nach erfolgtem Ausdruck kommt die Abfrage ob der Ausdruck in Ordnung ist und die Jahreswerte gelöscht werden können. Diese Frage ebenfalls nur bei korrektem Ausdruck positiv bestätigen.

Nach erfolgtem Jahresabschluss kontrollieren Sie bitte in *Buchungen erfassen*, ob die Kassenbuchnummer auf 1 zurückgesetzt wurde.

Zahlungsverkehr

Wenn die Überweisungslisten-Nummer im neuen Jahr mit 1 beginnen soll, klicken Sie bitte im Menü *Kassenbuch* auf den Menüpunkt *Zahlungsverkehr*. Im nun erscheinenden Fenster klicken Sie bitte auf den Button *EXTRAS*. Nun kann die Überweisungslistennummer durch einen Klick auf den Button *ÄNDERN* zurückgesetzt werden

Kontrolle des Jahresabschluss

Bitte kontrollieren Sie unter dem Datum des vorherigen Jahres, ob ein Zugriff in das Dienstregister stattfindet. Sollte der Abschluss richtig durchgeführt worden sein, so sollten Sie die Meldung erhalten: *Jahrgang ist abgeschlossen*.

Im Kassenbuch II muss die Kassenbuch Nr auf Nr. 1 stehen. Die Summen und Beträge müssen auf 0,00 EUR stehen, im Kassenbuch I sollten nur noch die vorgetragenen Nummer vermerkt sein.

Tipp

Wenn Sie im alten Jahr für das neue Jahr bereits im Register eintragen wollen, ändern Sie das Datum auf das entsprechende Jahr. Das alte Jahr muss dafür nicht abgeschlossen sein.

Sollten Sie versehentlich die Frage nach dem Deckblatt verneint haben, so können diese über das Menü *Drucken – Titelblätter drucken*, erneut gedruckt werden. Bitte folgen Sie den Anweisungen im Assistenten.