

## Übersicht der Tätigkeiten für Jahresabschluss ReNoStar 2012

Tätigkeiten	Erledigt
<b>1. Buchhalterischer Jahresabschluss 2012</b>	
1.1 Buchen der aktuellen Geldbewegungen des Dezembers 2012	<input type="checkbox"/>
<b>1.2 Soweit erforderlich: Bearbeiten von Buchungen in den Programmbereichen</b>	
1.2.1 Kontieren	<input type="checkbox"/>
1.2.2 Electronic Banking	<input type="checkbox"/>
1.2.3 Kontoauszugsmanager	<input type="checkbox"/>
1.2.4 Aktenabrechnungen	<input type="checkbox"/>
<b>1.3 Antrag auf Dauerfristverlängerung</b>	
1.3.1 Erstantrag, Abgabe bis zum 10. Januar 2013	<input type="checkbox"/>
1.3.2 Folgeantrag, Abgabe mit der USt.-Vorankündigung bis zum 10. Februar 2013	<input type="checkbox"/>
<b>1.4 Listendrucke / Anzeige am Bildschirm</b>	
1.4.1 Betriebswirtschaftliche Auswertung	<input type="checkbox"/>
1.4.2 Umsatzsteuervoranmeldung und Übergabe an ELSTER	<input type="checkbox"/>
1.4.3 ggf. Ausdrucke des vorletzten Wirtschaftsjahres	<input type="checkbox"/>
1.4.4 grafische Excel-Auswertung über die Excel-Schnittstelle	<input type="checkbox"/>
1.4.5 Prüfen des Monatsjournals Dezember	<input type="checkbox"/>
1.5 Soweit erforderlich: Übergabe der Monatsbewegungen an DATEV	<input type="checkbox"/>
1.6 Erstellung einer Datensicherung nach dem Datensicherungskonzept Jahresabschluss	<input type="checkbox"/>
1.7 Verbuchen des Monatsjournals Dezember mit integriertem Jahresabschluss	<input type="checkbox"/>
1.7.1 Löschen der Buchungen des vorletzten Wirtschaftsjahres ist erfolgt	<input type="checkbox"/>
1.7.2 Erzeugung des Buchhaltungsarchivs gem. § 147 AO ist erfolgt	<input type="checkbox"/>
1.7.3 Eröffnungsbuchungen sind erfolgt	<input type="checkbox"/>
1.7.4 ggf. Übergabe der Bewegungen des letzten Wirtschaftsjahres an DATEV	<input type="checkbox"/>
<b>1.8 Buchen im Januar</b>	
1.8.1 Verbuchen der Eröffnungsbuchungen	<input type="checkbox"/>
1.8.2 Buchen der aktuellen Geldbewegungen des Januar	<input type="checkbox"/>
1.8.3 ggf. Buchen von Abschreibungen / Umbuchungen ins letzte Wirtschaftsjahr	<input type="checkbox"/>

<b>1.9 Sofern Buchungen ins Vorjahr erfolgt sind: Durchführung des Vorjahresabschlusses bis spätestens Dezember des aktuellen Wirtschaftsjahres 2013</b>	
1.9.1 Erzeugung des Buchhaltungsarchivs gem. § 147 AO	<input type="checkbox"/>
<b>Tätigkeiten</b>	<b>Erledigt</b>
1.9.2 ggf. Übergabe der Bewegungen des letzten Wirtschaftsjahres an DATEV	<input type="checkbox"/>
<b>2. Aktenverwaltung Anwalt / Notar pro Firma / Notariat</b>	
<b>2.1 Abschlussarbeiten für das letzte Wirtschaftsjahr</b>	
2.1.1 Anlage restlicher Akten aus 2012	<input type="checkbox"/>
2.1.2 Ablage im letzten Wirtschaftsjahr 2012 abgeschlossener Akten	<input type="checkbox"/>
2.1.3 Erstellen von Honorarabrechnungen (vor allem Soll-Versteuerer)	<input type="checkbox"/>
<b>2.2 Umstellen der Standard- oder benutzerdefinierten Nummernvorschläge für 2013</b>	
2.2.1 Vorschlag Aktennummer	<input type="checkbox"/>
2.2.2 Vorschlag Ablagenummer	<input type="checkbox"/>
2.2.3 Vorschlag Rechnungsnummer	<input type="checkbox"/>
2.2.4 Vorschlag Belegnummer Dienstleistungskosten (nur Anwalt)	<input type="checkbox"/>
<b>3. Notarspezifische Abschlussarbeiten pro Firma / Notariat</b>	
<b>3.1 Abschlussarbeiten für das letzte Wirtschaftsjahr 2012</b>	
3.1.1 Anlage restlicher Urkunden	<input type="checkbox"/>
3.1.2 Anlage restlicher Anderkonten	<input type="checkbox"/>
3.1.3 Anlage restlicher Massen	<input type="checkbox"/>
3.1.4 Buchen restlicher Verwahrungsgeschäfte	<input type="checkbox"/>
3.1.5 Jahresabschluss der Verwahrungsgeschäfte	<input type="checkbox"/>
3.1.6 Aufstellung der Urkundengeschäfte des Notars	<input type="checkbox"/>
3.1.7 Aufstellung der Verwahrungsgeschäfte des Notars	<input type="checkbox"/>
3.1.8 Ausdruck der Urkundenrolle	<input type="checkbox"/>
3.1.9 Ausdruck des Massenbuchs	<input type="checkbox"/>
3.1.10 Ausdruck des Verwahrungsbuchs	<input type="checkbox"/>
3.1.11 Ausdruck der Namensverzeichnisse	<input type="checkbox"/>
<b>3.2 Umstellen der notarspezifischen Nummernvorschläge für 2013</b>	
3.2.1 Vorschlag Urkundennummer	<input type="checkbox"/>
3.2.2 Vorschlag Massennummer	<input type="checkbox"/>
3.2.3 Vorschlag Verwahrungsbuchnummer	<input type="checkbox"/>
3.2.4 Vorschlag Erbvertragsnummer	<input type="checkbox"/>



## Checkliste für Jahresabschluss ReNoStar

3.2.5	Vorschlag Testamentsverzeichnisnummer	<input type="checkbox"/>
3.2.6	Vorschlag Protesturkunde	<input type="checkbox"/>