



Hinweise zum Jahresabschluss im Notariat 2012

Stand: Dezember 2012

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
1 Notariatsspezifische Abschlüsse	3
1.1 Jahresabschluss Verwahrungsbuch	3
1.2 Übersicht der Verwahrungsgeschäfte	5
1.3 Übersicht der Geschäfte der Urkunden.....	5
1.3.1 Aufruf über Urkundenrolle drucken	6
1.3.2 Nachträge in Urkundenrolle und Anderkonto	7
1.3.3 Nachträglicher Ausdruck der Urkundenrolle.....	9
2 Nummernvorschläge	10
3 Archivieren abgelegter Akten.....	13
3.1 Archivierung	13
3.2 Vor- und Nachteile ohne Archivierung	15
3.2.1 Vorteile	15
3.2.2 Nachteile	15

1 Notariatspezifische Abschlüsse

Um den Jahreswechsel herum sind regelmäßig wiederkehrend einige Besonderheiten zu beachten, über die wir Sie nachfolgend informieren möchten.

So werden evtl. in den letzten Tagen des Jahres noch Beurkundungen durchgeführt, die erst im neuen Jahr in **ReNoStar** einfließen. Gleiches kann für Massen und Verwahrungsgeschäfte gelten.

ReNoStar generiert für die Nummernkreisläufe Ihrer Akten, Urkunden, Massen und Verwahrungstätigkeiten das Jahresdatum aus den letzten beiden Positionen des Tagesdatums. Das bedeutet, dass nach dem Jahreswechsel abhängig vom Tagesdatum bereits das Folgejahr, aktuell 2013, dargestellt wird.

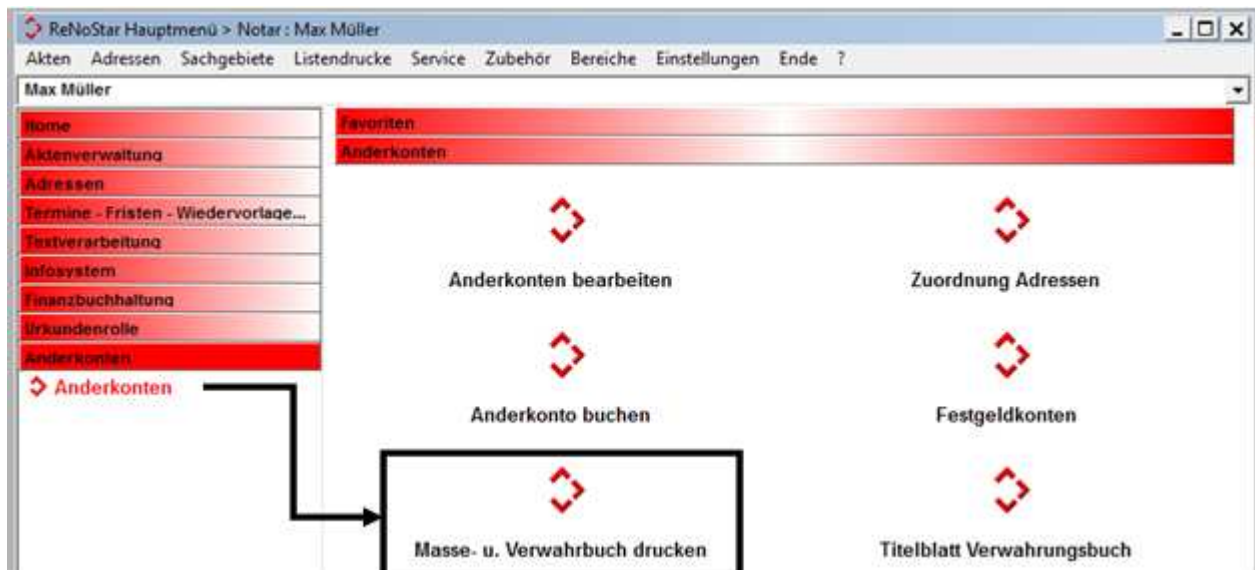
Beispiel anhand einer Urkundennummer: 13/641. Wenn diese Urkundennummer noch für das Jahr 2012 anzulegen ist, muss demnach also das Kennzeichen des Jahrgangs geändert werden.

Die folgende Dokumentation soll Ihnen bei den Jahresabschlussarbeiten im Notariat Hilfestellungen leisten.

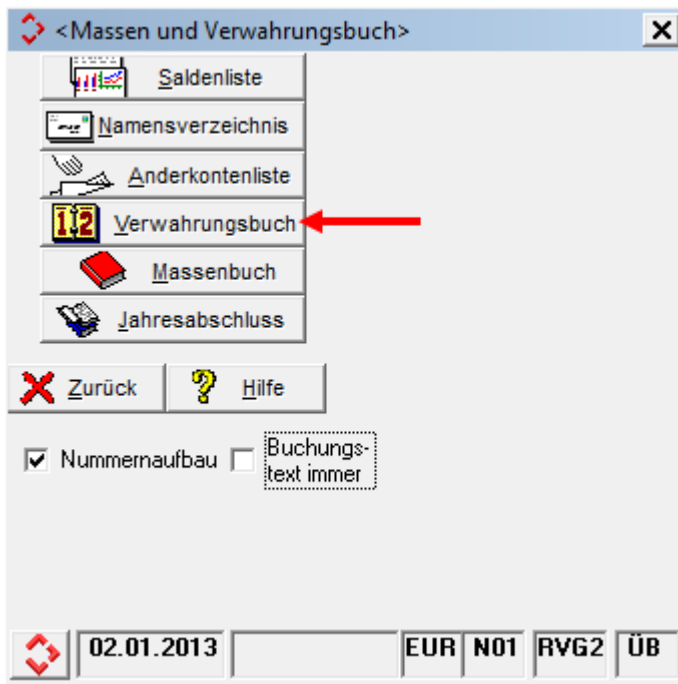
1.1 Jahresabschluss Verwahrungsbuch

Um das Verwahrungsbuch abzuschließen, ist es notwendig, die Summe der offenen Massen zu bilden und als Vortrag in das neue Jahr zu übertragen.

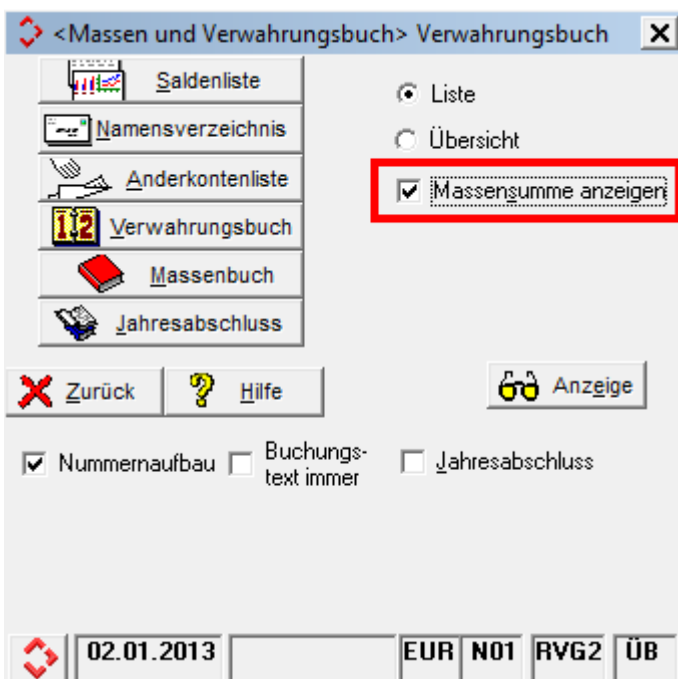
Sie erreichen diesen Bereich nach Wechsel ins **Notariat** ausgehend vom Hauptmenü über den Button **Anderkonten** und dort über



Nach Auswahl des Programmbereichs **Verwahrungsbuch**  Verwahrungsbuch



aktivieren Sie zur Erzeugung dieser Summe im **Verwahrungsbuch** am Schluss des Kalenderjahres die Option **Massensumme anzeigen** Massensumme anzeigen .



Ist diese Option aktiviert, erhalten Sie folgende Zeile im **Verwahrungsbuch** dargestellt (Beispiel):

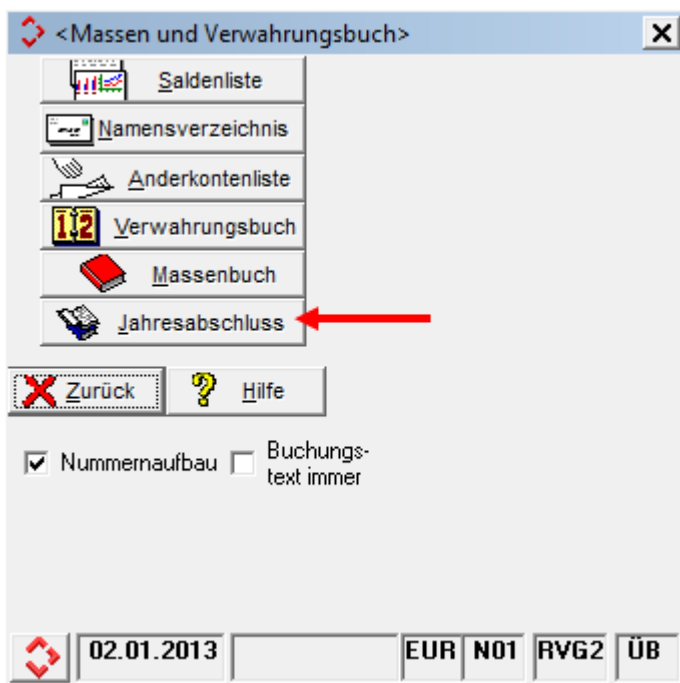
Summe Einnahmen u. Ausgaben	101.000,00	50.000,00
Bestand und Vortrag	51.000,00	
Summe der offenen Massen:	51000,00	

Die Summe der offenen Massen wird als Vortrag in das nächste Jahr übernommen.

1.2 Übersicht der Verwahrungsgeschäfte

Die Übersicht der Verwahrungsgeschäfte nach Abschluss eines Kalenderjahres zur Einreichung beim Landgerichtspräsidenten erhalten Sie im gleichen Programmbereich automatisch über den

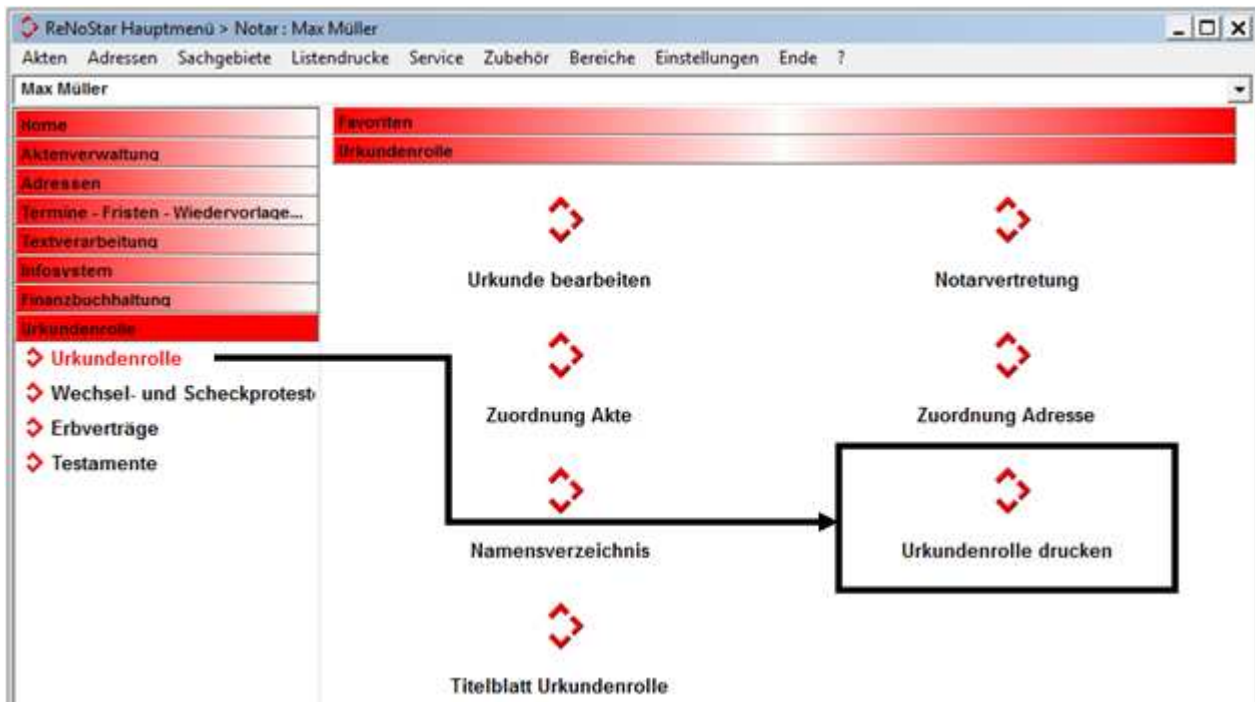
Button **Jahresabschluss** 



Der Ausdruck entspricht dem Muster 8 der DONot.

1.3 Übersicht der Geschäfte der Urkunden

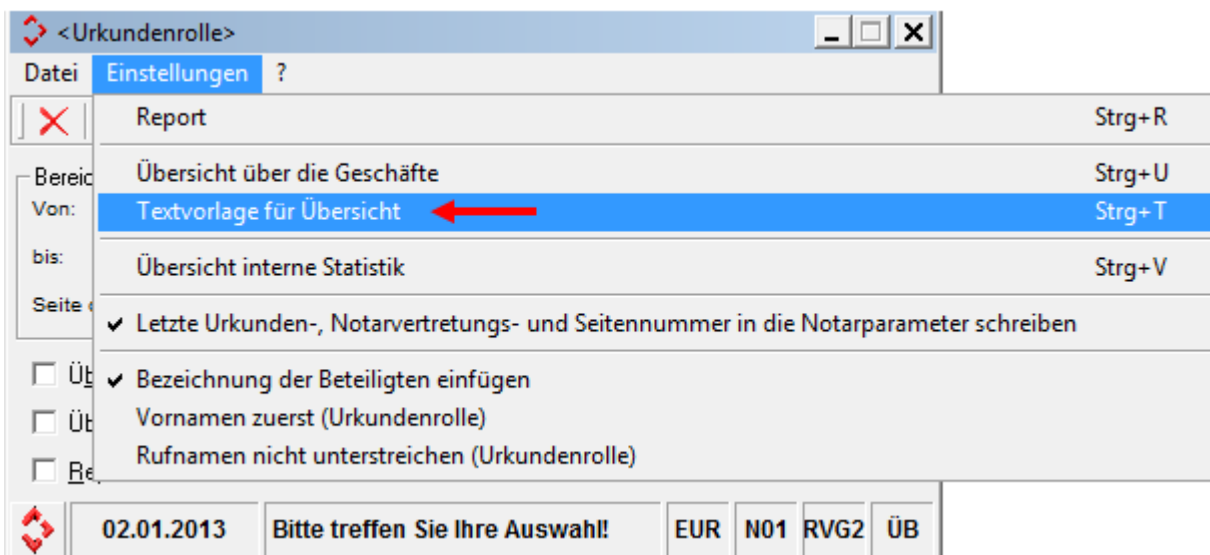
ReNoStar bietet Ihnen die Möglichkeit, die Übersicht über die **Urkundengeschäfte** ausgehend vom Hauptmenü über den Button **Urkundenrolle** und dort über



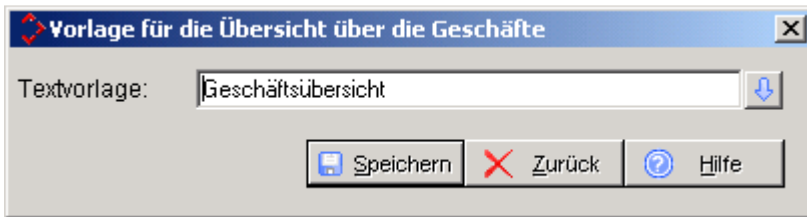
zu erzeugen und auszugeben.

1.3.1 Aufruf über Urkundenrolle drucken

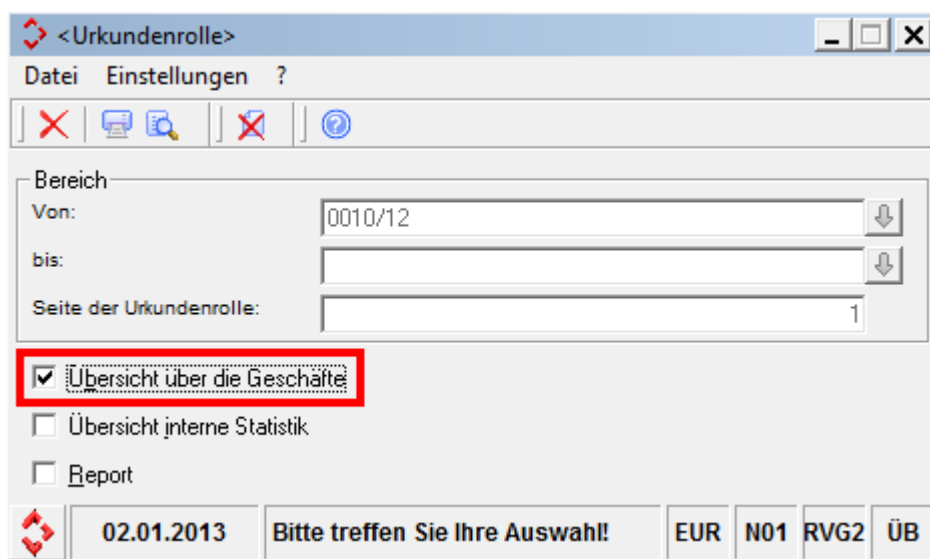
Über die Menüleiste **Einstellungen** können Sie eine Vorlage auswählen.





ReNoStar stellt Ihnen dafür einen entsprechenden Textbaustein mit dem Namen **Geschäftsübersicht** <URKGEГ.STD> als Standard zur Verfügung. Die getroffene Einstellung wird dauerhaft gespeichert.



Zur Erstellung der Übersicht ist die Option **Übersicht über die Geschäfte** zu aktivieren. Übersicht über die Geschäfte




Über das Symbol **Seitenansicht**  lassen Sie sich die Übersicht anzeigen. Es öffnet sich die Standardtextverarbeitung, in die der gewählte Text und die Übersicht automatisch übernommen werden. Die weitere Abarbeitung entspricht der eines Standardschreibens.

Über das Symbol **Schnelldruck**  der Textverarbeitung **Microsoft Word** wird der Vermerk direkt aus der **Textverarbeitung** heraus gedruckt

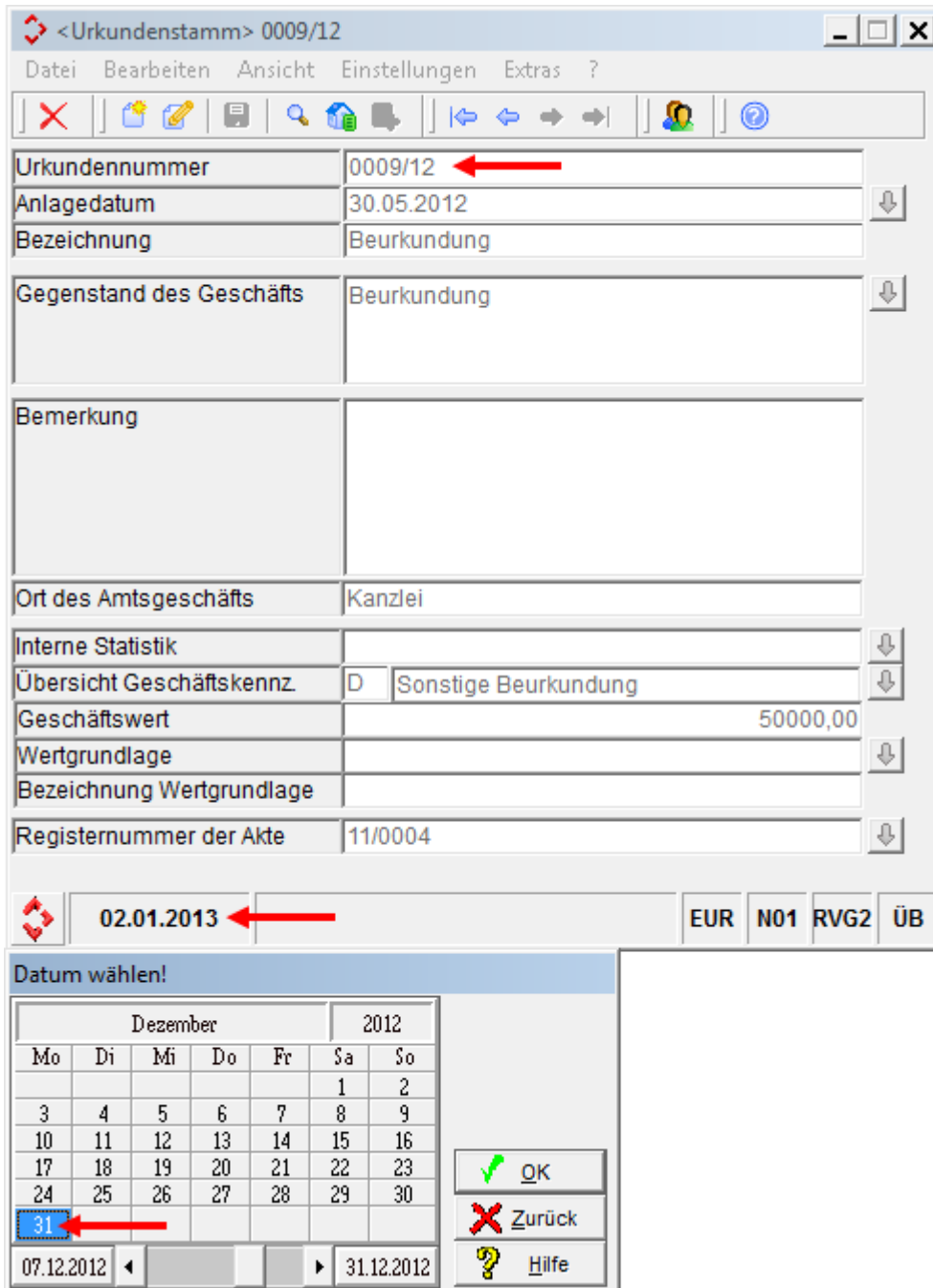
1.3.2 Nachträge in Urkundenrolle und Anderkonto

Falls es **nach** dem Jahreswechsel und **vor** den Abschlussdrucken bzw. Nummernumstellungen notwendig sein sollte, Urkunden aus dem Vorjahr nachzutragen, Anderkonten anzulegen oder zu buchen, ist es unbedingt notwendig, auf das Anlage- bzw. Belegdatum zu achten.

 **Dieses muss ein Datum aus dem Vorjahr (also 2012) sein!**

 **Weiterhin muss in diesem Fall bei nachträglicher Anlage von Urkunden und Massen das vorgeschlagene Jahreskürzel des aktuellen neuen Jahres (2013) auf das Vorjahr (2012) geändert werden, wenn Sie nicht über den Kalender kurzfristig das Datum auf Dezember des Vorjahres zurückstellen!**

Es besteht die Möglichkeit, die vorgeschlagene Nummer manuell zu ändern oder gleich vorher das **Tagesdatum** kurzfristig auf den Dezember des Vorjahres umzustellen, damit das Jahreskürzel des neuen Jahres erst gar nicht vorgeschlagen und weiter mit der alten Jahreszahl gezählt wird.



The screenshot shows the 'Urkundenstamm' window for document 0009/12. The 'Urkundennummer' field is highlighted with a red arrow. Below it, a date selection dialog 'Datum wählen!' is open, showing a calendar for December 2012. The date '31' is selected and highlighted with a red arrow. The dialog also shows '07.12.2012' and '31.12.2012' at the bottom.

Urkundennummer	0009/12
Anlagedatum	30.05.2012
Bezeichnung	Beurkundung
Gegenstand des Geschäfts	Beurkundung
Bemerkung	
Ort des Amtsgeschäfts	Kanzlei
Interne Statistik	
Übersicht Geschäftskennz.	D Sonstige Beurkundung
Geschäftswert	50000,00
Wertgrundlage	
Bezeichnung Wertgrundlage	
Registernummer der Akte	11/0004

02.01.2013 EUR N01 RVG2 ÜB

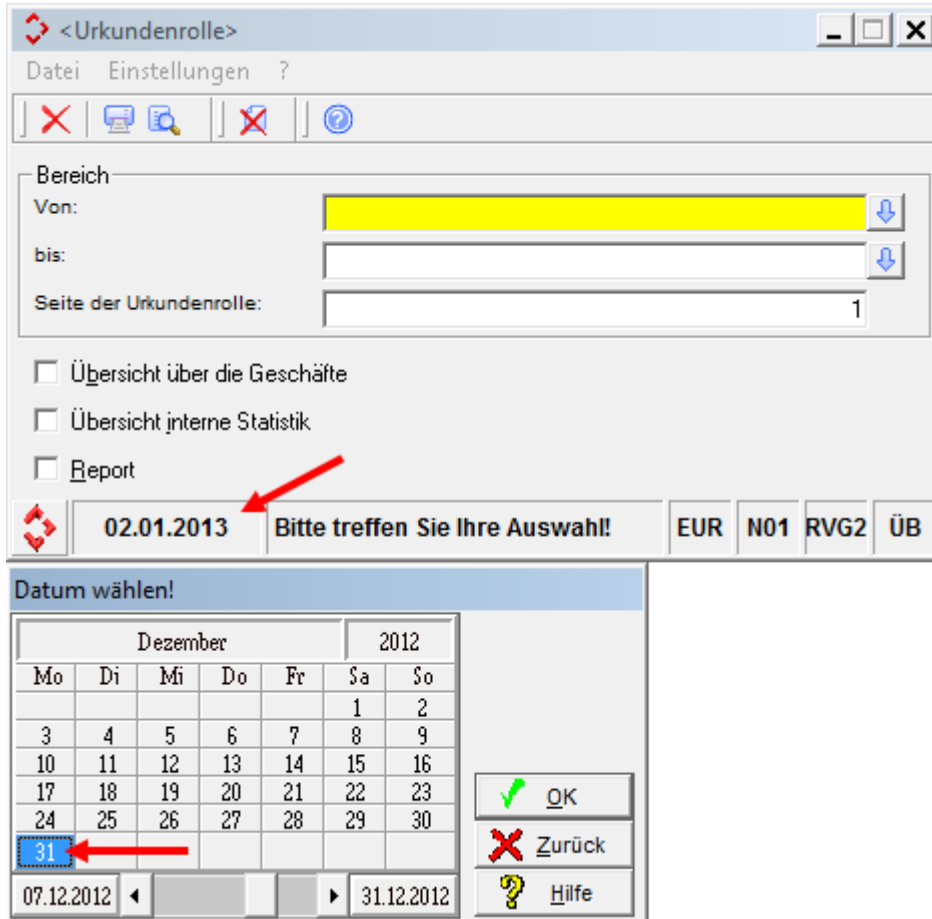
Dezember							2012	
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	1	2
3	4	5	6	7	8	9		
10	11	12	13	14	15	16		
17	18	19	20	21	22	23		
24	25	26	27	28	29	30		
31								

07.12.2012 31.12.2012

Damit Sie noch nach dem Jahreswechsel Listendrucke für das Vorjahr erzeugen können, ist darauf zu achten, das Programmdatum entsprechend auf den gewünschten Jahrgang umzustellen.

1.3.3 Nachträglicher Ausdruck der Urkundenrolle

Um im Jahre 2013 den Druck der Urkundenrolle für 2012 durchzuführen, klicken Sie doppelt auf das Tagesdatum des Fensters Urkundenrolle



The screenshot shows the 'Urkundenrolle' window with a menu bar (Datei, Einstellungen, ?) and a toolbar. Below the toolbar, there are input fields for 'Bereich', 'Von:', 'bis:', and 'Seite der Urkundenrolle:'. There are also three checkboxes: 'Übersicht über die Geschäfte', 'Übersicht interne Statistik', and 'Report'. At the bottom of the window, there is a date field showing '02.01.2013' and a message 'Bitte treffen Sie Ihre Auswahl!'. Below this, a 'Datum wählen!' dialog box is open, showing a calendar for December 2012. The date '31' is selected, and a red arrow points to it. The dialog box has buttons for 'OK', 'Zurück', and 'Hilfe'.

Setzen Sie den Kalender auf den 31.12. 2012 zurück.

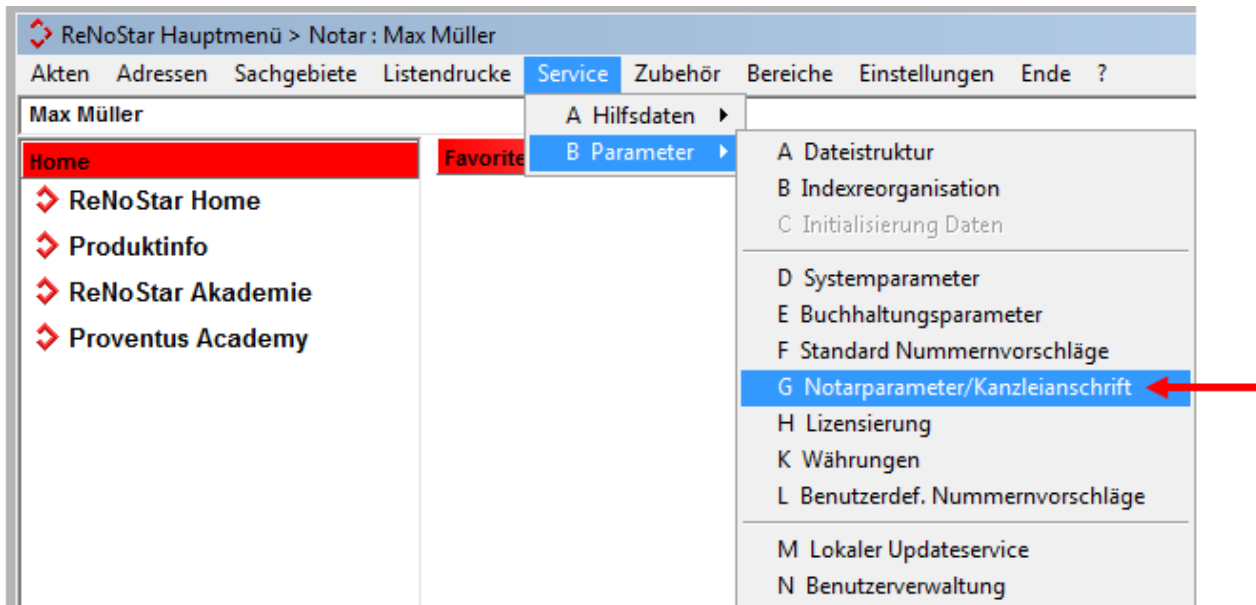
Anschließend können Urkundennummern aus dem Jahr 2012 gewählt und gedruckt werden.

☞ Das Datum muss anschließend unbedingt wieder auf das aktuelle Tagesdatum umgestellt werden.

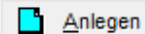
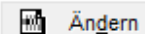
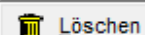
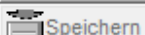
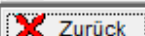
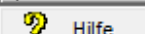

2 Nummernvorschläge

Wenn alle Arbeiten für das alte Jahr abgeschlossen sind, müssen die Nummernvorschläge für das neue Jahr **2013** auf <1> eingestellt werden.

Über die Menüpunkte **Service – Parameter – Notarparameter/Kanzleianschrift**



öffnen Sie den Eingabebereich zur Vergabe der Nummernvorschläge.

<Notarparameter> *Ändern*		_ □ ×
Vorschlag Urkundennummer	37	      Kanzleianschrift
Aufbau Urkundennummer (nnnn/jj)	1	
Vorschlag Massenummer	85	
Aufbau Massenummer (jj/nnnn)	2	
Vorschlag Verwahrbuchnummer	157	
Nummernaufbau Erbvertrag (min jj und n)	nnnn/jj	
Vorschlag Erbvertragsnummer	8	
Nr.Aufbau Testamentverz. (min jj und n)	nnnn/jj	
Vorschlag Testamentverz.Nummer	12	
Nr.Aufbau Protesturkunde (min jj und n)	nnnn/jj	
Vorschlag Protesturkunde	4	
Bandnr. Protesturkunde	1	
Name Notar	Max Müller	
Letzte Urkunde im Rollendruck	0009/12	
Seitennummer im Rollendruck	1	
Letzte Vertr. im Rollendruck		
Firma	01	
 02.01.2013		EUR N01 RVG2 ÜB

Über den Button **Ändern**  **Ändern** tragen Sie in den laufenden Nummern für die Bereiche

- » Vorschlag Urkundennummer
- » Vorschlag Massenummer
- » Vorschlag Verwahrbuchnummer
- » Vorschlag Erbvertragsnummer
- » Vorschlag Testamentsverzeichnisnummer
- » Vorschlag Protesturkunde

<Notarparameter> *Ändern*		
Vorschlag Urkundennummer	1 ←	↓
Aufbau Urkundennummer (nnnn/jj)	1	↓
Vorschlag Massenummer	1 ←	↓
Aufbau Massenummer (jj/nnnn)	2	↓
Vorschlag Verwahrbuchnummer	1 ←	
Nummernaufbau Erbvertrag (min jj und n)	nnnn/jj	
Vorschlag Erbvertragsnummer	1 ←	
Nr.Aufbau Testamentverz. (min jj und n)	nnnn/jj	
Vorschlag Testamentverz.Nummer	1 ←	
Nr.Aufbau Protesturkunde (min jj und n)	nnnn/jj	
Vorschlag Protesturkunde	1 ←	
Bandnr. Protesturkunde	1	
Name Notar	Max Müller	
Letzte Urkunde im Rollendruck	0009/12	↓
Seitennummer im Rollendruck	1	
Letzte Vertr. im Rollendruck		
Firma	01	↓

Anlegen

Ändern

Löschen

Speichern

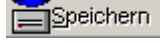
Zurück

Hilfe

Kanzleianschrift

02.01.2013

EUR N01 RVG2 ÜB

jeweils die Ziffer <1> ein. Ihre Änderungen werden über den Button **Speichern**  übernommen.

☞ Die Änderung der Nummernvorschläge muss für jeden Notar separat durchgeführt werden, falls mehrere Notare angelegt sind!

☞ Falls Sie auch den Aufbau der Urkunden- oder Massenummer sowie der Erbverträge oder des Testamentsverzeichnisses ändern möchten, wäre dafür direkt nach dem Jahreswechsel der sinnvollste Zeitpunkt. Generell wird aber empfohlen, den bisherigen Nummernaufbau beizubehalten.

3 Archivieren abgelegter Akten

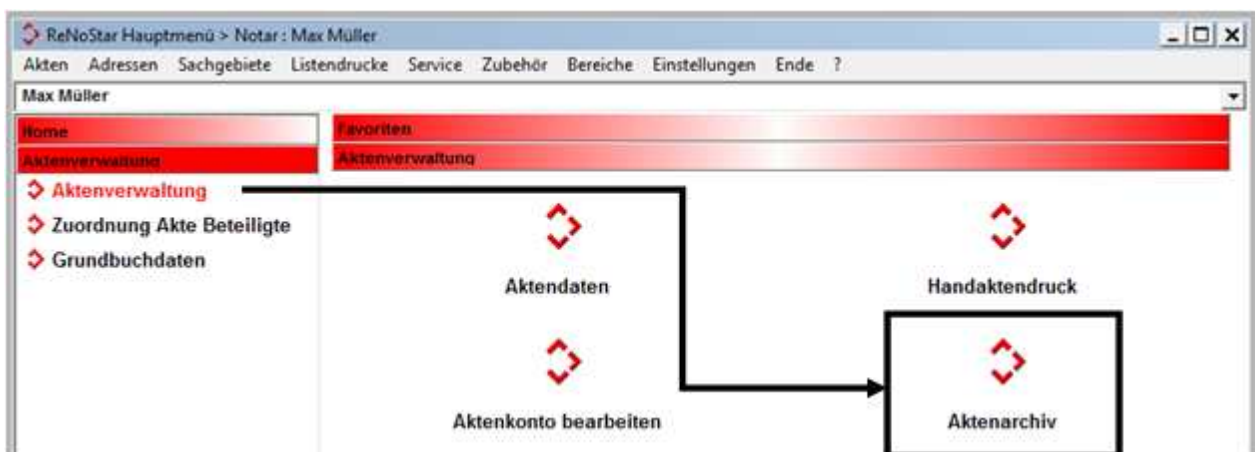
Das Archivieren von abgelegten Akten ist nicht zwangsläufig Bestandteil des Jahresabschlusses, vielmehr ist der Archivierungsvorgang das ganze Jahr über möglich.

Trotzdem wird dieser von vielen Kanzleien und Notariaten am Anfang oder Ende eines Jahres durchgeführt.

Sofern aktuell geltende Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, beachten Sie bitte folgende Hinweise zum Archivierungsvorgang:

3.1 Archivierung

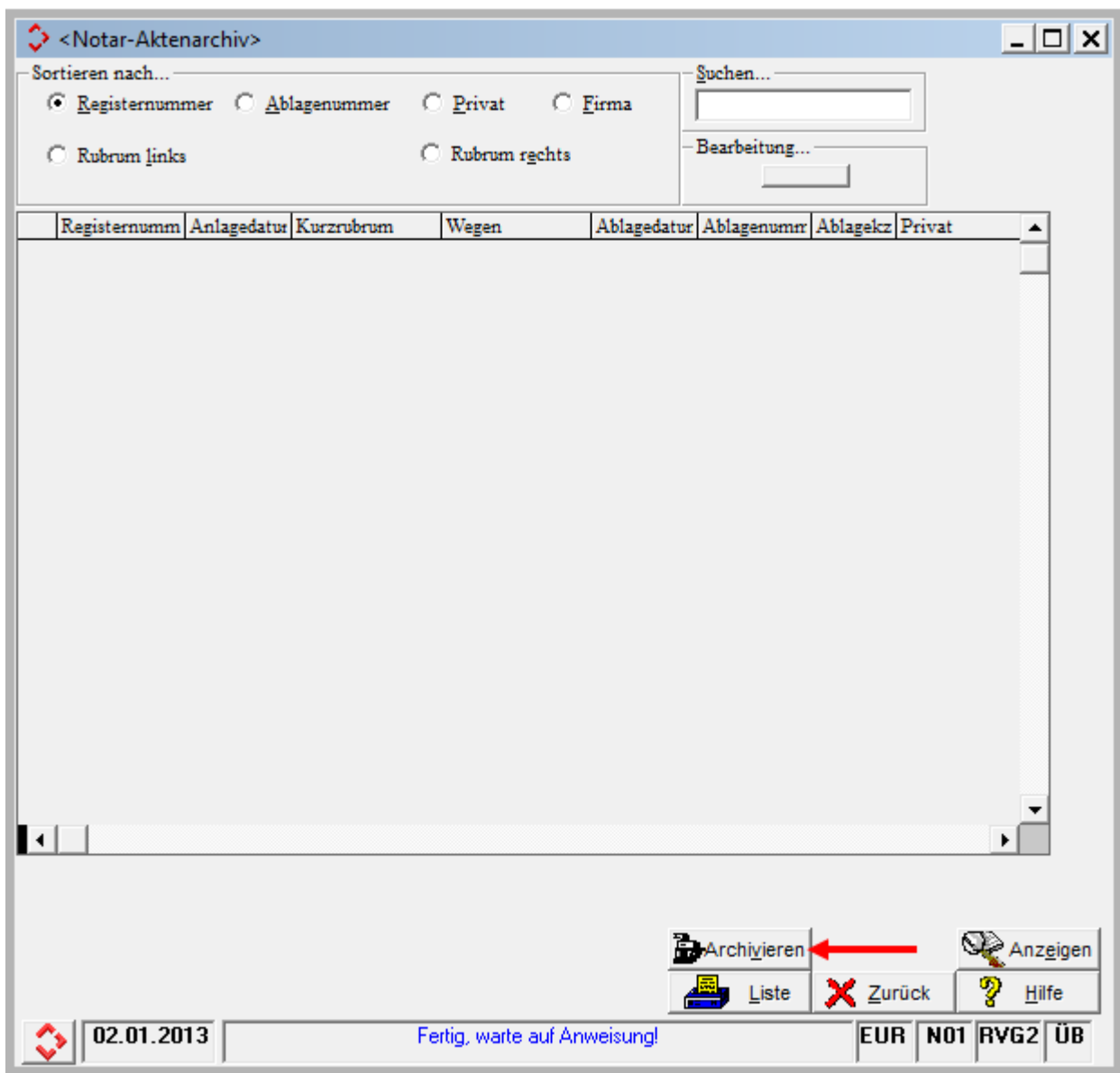
Das Archivierungsprogramm zur Ablage von Akten wird ausgehend vom Hauptmenü über den Button **Aktenverwaltung** und dort über



geöffnet.

Über diesen Menüpunkt können Akten, die im Laufe des vergangenen Jahres oder früher mit einer Löschkennung (Ablagekennzeichen, Ablagedatum und Ablagenummer versehen wurden) endgültig von der Festplatte gelöscht werden.

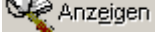
Im Fenster Aktenarchiv



wählen Sie den Button **Archivieren** .

☞ Um das Programm starten zu können, muss das Generalpasswort eingegeben werden. Dieses Passwort kann Ihnen nicht über die Hotline mitgeteilt werden, falls Sie dieses geändert haben sollten. Daher vergewissern Sie sich bitte bereits jetzt, ob dieses Passwort vorliegt. Sollte dies nicht der Fall sein, setzen Sie sich bitte schriftlich mit Ihrem ReNoStar - Ansprechpartner in Verbindung.

☞ Der Archivierungslauf ist nicht umkehrbar und löscht alle Einträge zur jeweiligen Akte. Sie haben danach nicht mehr die Möglichkeit, alte Datenbestände weiterhin über die EDV im Zugriff zu haben, um in älteren Jahrgängen suchen zu können.

Nach dem Archivlauf erhalten Sie über den Button **Anzeigen**  die Information, welche Akten sich früher im aktiven Datenbestand befunden haben.

Die Adressdatenbestände werden nicht automatisch gelöscht, wenn dies nicht explizit eingestellt wird.

Für jedes von ihnen vergebene Ablagekennzeichen muss der Archivierungslauf separat gestartet werden.

3.2 Vor- und Nachteile ohne Archivierung

Führen Sie keine Archivierung durch, hat dies Vor- und Nachteile:

3.2.1 Vorteile

Über die Akteninfo (F3-Taste) können aus vergangenen Jahren Akten gefunden sowie Kollisions- und Vorbefassungsprüfungen durchgeführt werden

3.2.2 Nachteile

Listendrucke sowie generelle Suchfunktionen erfolgen über den kompletten Datenbestand und verlangsamen dadurch den Programmablauf.

☞ Für Anwaltsnotare sollte keine Aktenarchivierung durchgeführt werden, weil ein vollständiges Verzeichnis aller Beteiligten dann nicht mehr in einem Dokument zu drucken ist.