




Anwendungsbeschreibung

*Jahresabschluss im Notariat
legal:office*

Stand: Dezember 2012

1	Anwendungsbeschreibung.....	3
1.1	Ausdruck der Urkundenrolle.....	3
1.2	Ausdruck der Urkundenbeteiligten	7
1.3	Ausdruck der Massenliste	9
1.4	Ausdruck des Namensverzeichnisses zum Massenbuch	12
1.5	Ausdruck der Anderkontenliste	15
1.6	Ausdruck des Verwahrungsbuches.....	16
1.7	Ausdruck des Verzeichnisses der Erbverträge.....	19
1.8	Nummernverwaltung im Notariat.....	21

	<p>Anwendungsbeschreibung</p> <p>Jahresabschluss im Notariat</p>
---	--

1 Anwendungsbeschreibung

In dieser Anwendungsbeschreibung sind für den Notar alle spezifischen Abschlüsse, die bei einem Jahresabschluss im Notariat durchzuführen sind, aufgeführt und im Ablauf dargestellt. Vor einem Jahresabschluss müssen alle für ein Notariat relevanten Eintragungen bei Urkunden, Masse- und Massekontobuchungen für das zurückliegende Jahr abgeschlossen sein.

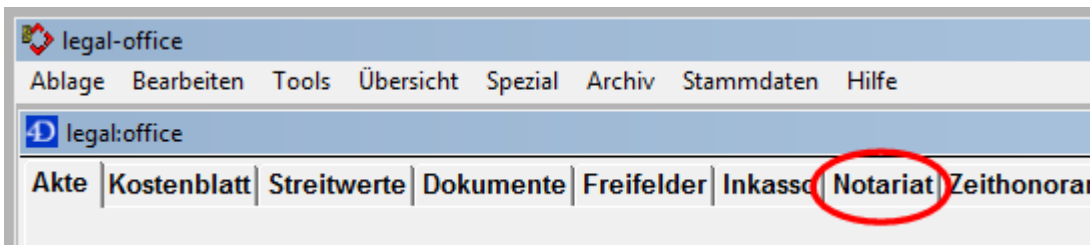
Im Anschluss daran sind nachfolgende Dokumente anzufertigen:

1. - Ausdruck der Urkundenrolle
2. - Ausdruck der Urkundenbeteiligten
3. - Ausdruck der Massenliste
4. - Ausdruck der Massebeteiligten
5. - Ausdruck der Anderkontenliste
6. - Ausdruck des Verwahrungsbuches
7. - Ausdruck des Verzeichnisses der Erbverträge
8. - Nummernverwaltung im Notariat

Nachfolgend wird die Erstellung der einzelnen Dokumente dargestellt.

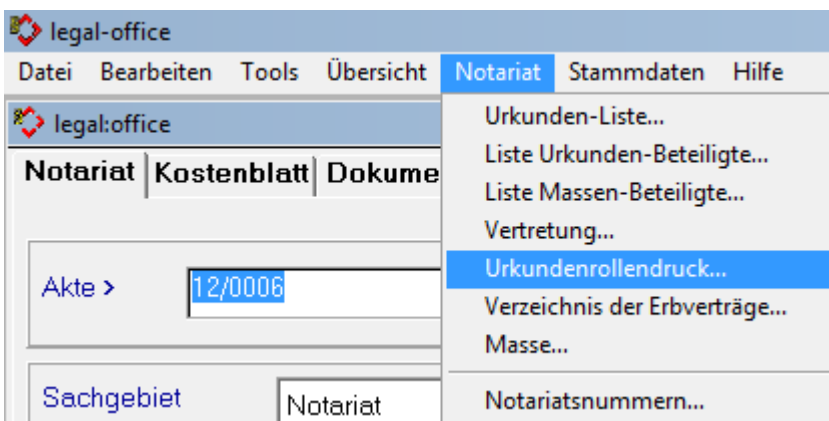
1.1 Ausdruck der Urkundenrolle

Sofern Sie sich noch in der Bearbeitung einer Anwaltsakte befinden, wechseln Sie bitte über die Registerkarte **Notariat**



in den Notariatsbereich von **legal:office**.

Um den Urkundenrollendruck für das abzuschließende Geschäftsjahr anzufertigen wählen Sie im Menü **Notariat** das Untermenü **Urkundenrollendruck...** aus.



Öffnen Sie das Dialogfenster für die Notarauswahl mit Klick auf den Auswahlpfeil

Urkundenrollendruck

Druckvoreinstellungen Urkundenrolle für Notar

Dr. Hans Gründlich

Dr. Hans Gründlich

Max Mustermann

Angelika Mustermann

Gundula Meier

Axel Mustermann

Notar Notar Dr. Hans Gründlich in Großwallstadt

Band Band 1

Ort, Datum Großwallstadt, den 02.01.2013

Notar (Unterschrift) Notar Dr. Hans Gründlich

Start mit UrkundenNr

Ende mit UrkundenNr

Zeilen pro Seite 30

Deckblatt

beginne mit SeitenNr 1

Trennung für Spalte 'Beteiligt' 10 - 30

Trennung für Spalte 'Gegenst' 10 - 25

Trennung für Spalte 'Bemerku' 10 - 20

Nach Muster DONot

Zeilen pro Seite 57 (Hochformat)

34 (Querformat)

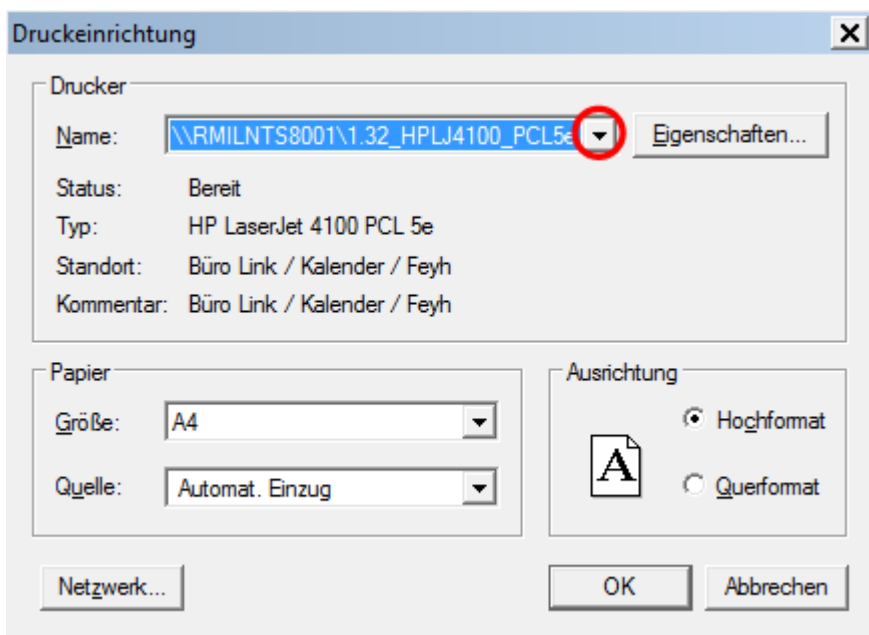
Abbrechen OK

Hinweis:

Falls Sie das Kästchen *Deckblatt* durch Klick mit der Maus aktivieren, so wird dieses beim Ausdruck der Urkundenrolle vorangestellt!

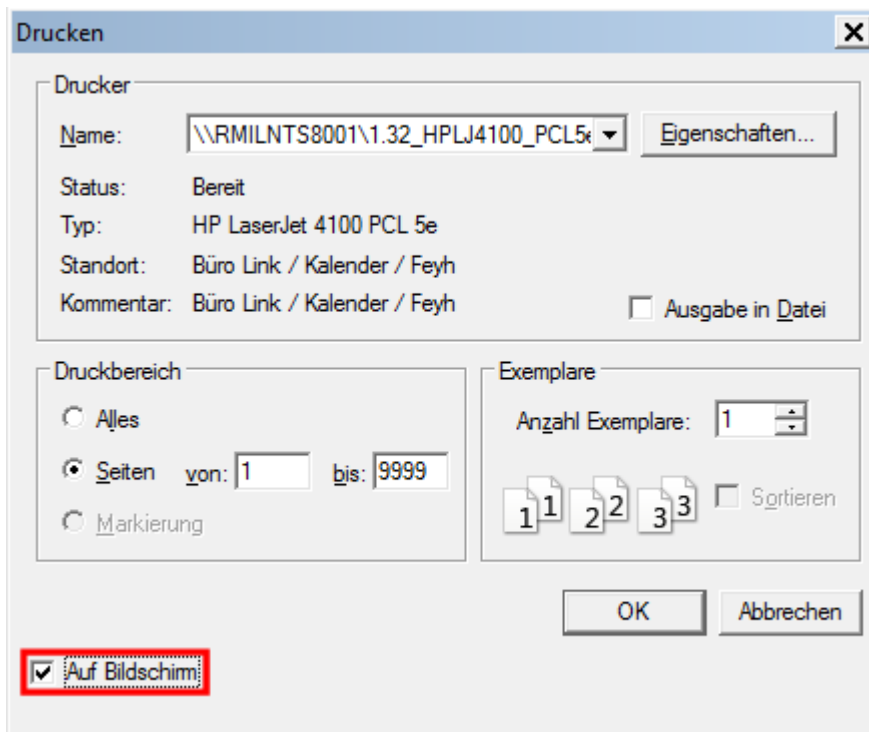
Wählen Sie den gewünschten Notar aus und bestätigen den Ausdruck seiner Urkundenrolle mit Klick auf den Button **OK**.

Über den Druckerdialog wählen Sie bitte Ihren lokalen oder einen Netzwerkdrucker aus

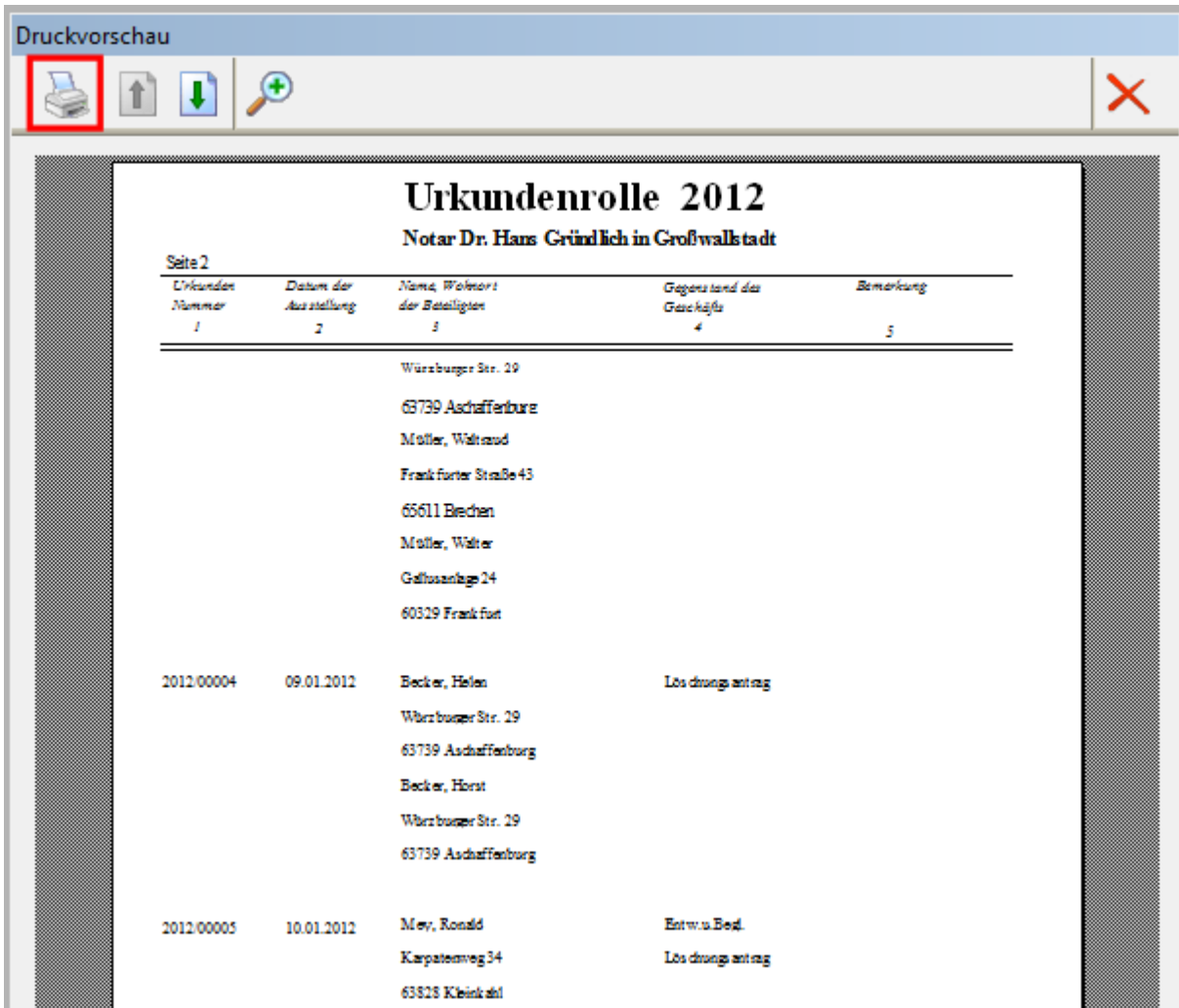


und bestätigen den Drucker mit Klick auf den Button **OK**.

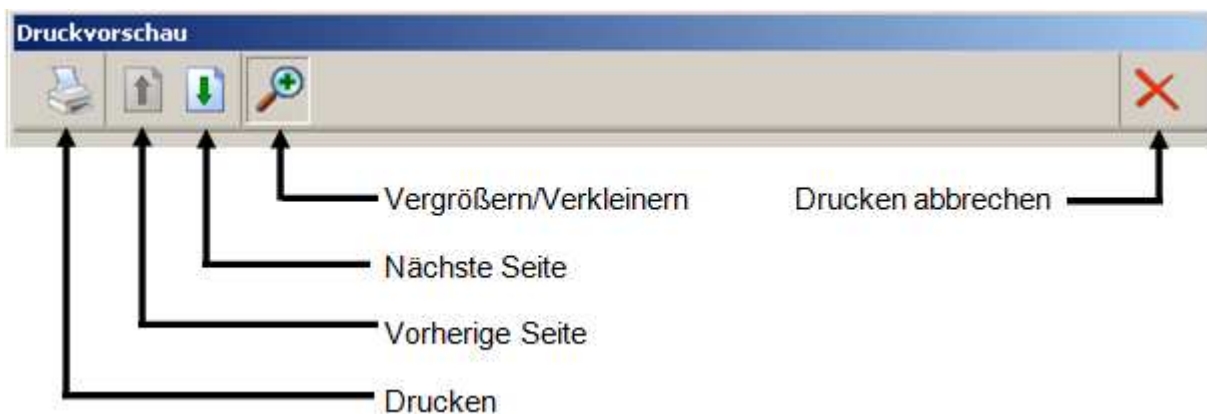
legal:office bietet Ihnen zusätzlich die Möglichkeit, anschließend im gleichen Fenster durch Aktivierung der Option **Auf Bildschirm** und wiederholtem Klick auf den Button **OK**.



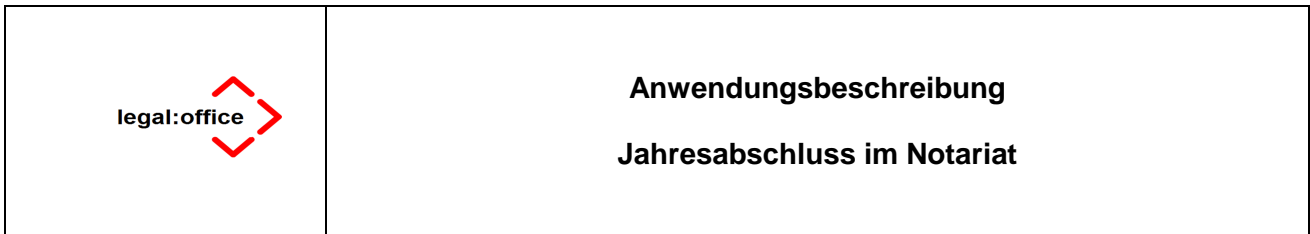
den Urkundenrollendruck – vor dem eigentlichen Ausdruck – zunächst in einer Druckvorschau darzustellen.



Nachfolgend die Legende der Ikonen in der Druckvorschau:

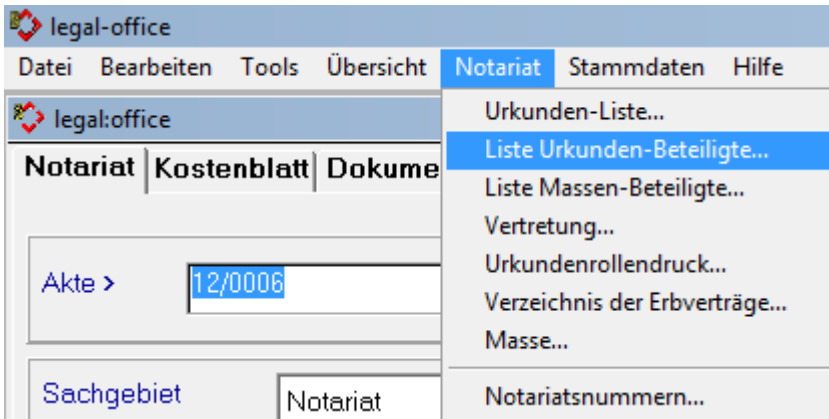


Über das Ikon **Druck** kann der Ausdruck der Urkundenrolle aus der Druckvorschau heraus gestartet werden.

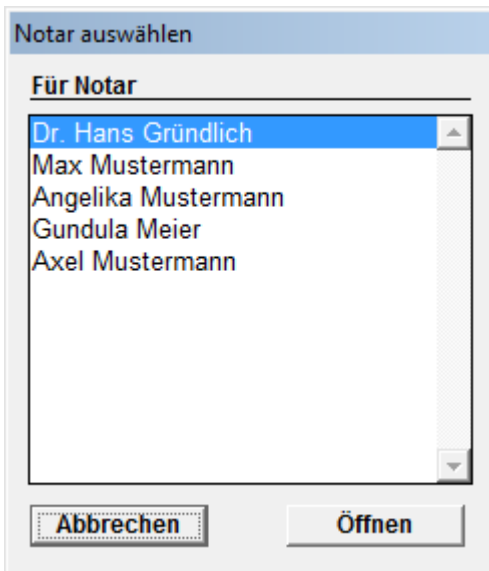


1.2 Ausdruck der Urkundenbeteiligten

Der Ausdruck der Urkundenbeteiligten für das abzuschließende Geschäftsjahr erfolgt ebenfalls aus dem Menü **Notariat** heraus, in dem Sie bitte das Untermenü **Liste Urkunden-Beteiligte...** auswählen.

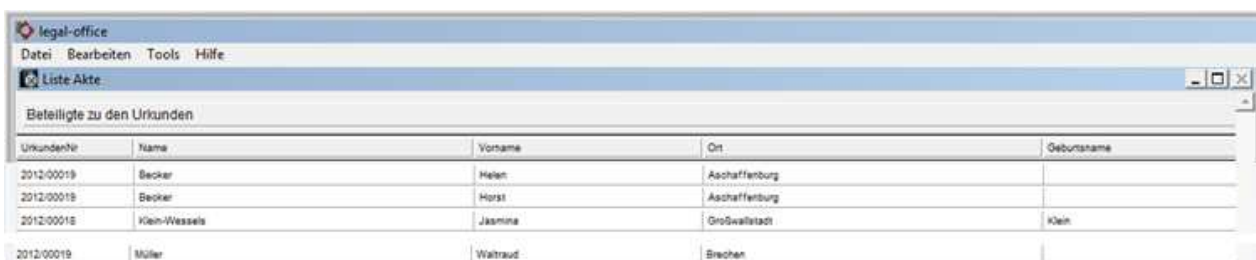


Es öffnet sich der Dialog für die Notarauswahl,



aus der Sie den gewünschten Notar auswählen und mit Klick auf den Button **Öffnen** bestätigen.

Sie erhalten am Bildschirm eine Liste aller Beteiligten des ausgewählten Notars in alphabetischer Reihenfolge.



Über das Ikon **Druck** aus der Toolleiste starten Sie den Druckerdialog.

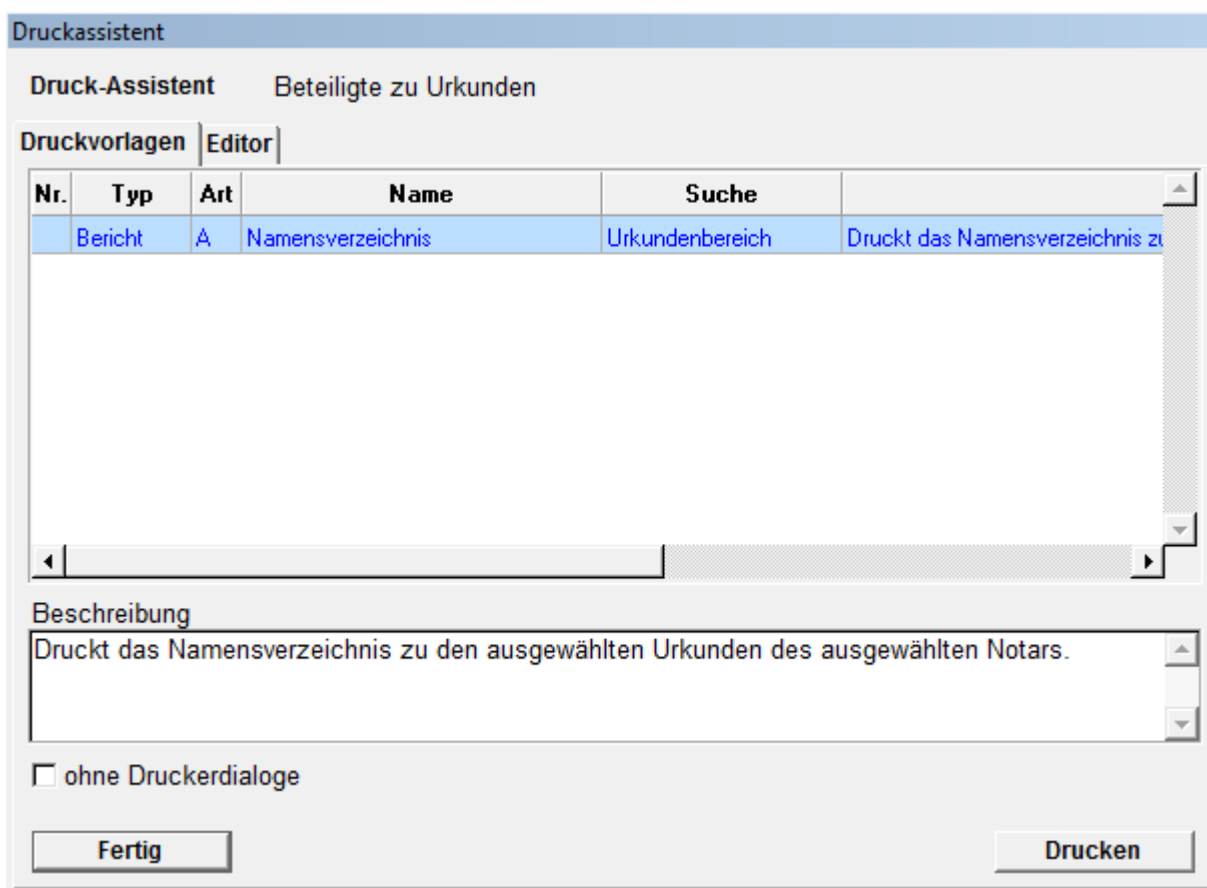


Anwendungsbeschreibung

Jahresabschluss im Notariat

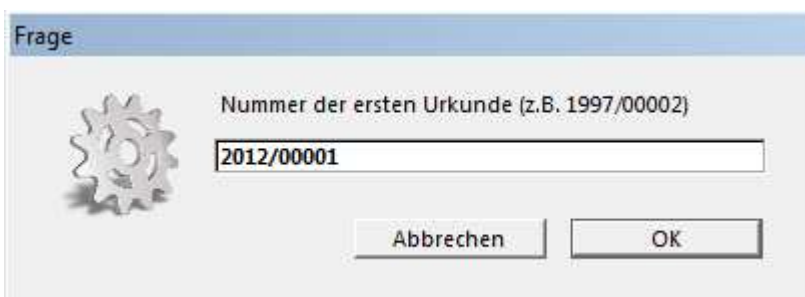


Wählen Sie im geöffneten Druckassistenten die Vorlage **Namensverzeichnis** aus




und bestätigen Ihre Auswahl mit Klick auf den Button **Drucken**.

Geben Sie in den darauf folgenden Abfragen die erste



und die letzte Urkundennummer des abzuschließenden Jahrgangs

Frage

 Nummer der letzten Urkunde (z.B. 1997/00099)

Abbrechen OK






ein und bestätigen die Eingabe jeweils mit Klick auf den Button **OK**.

Sofern die Option **ohne Druckerdialoge** nicht aktiviert ist, öffnet sich automatisch der Druckerdialog und bietet Ihnen wieder die Möglichkeit, sich die Liste der Urkundenbeteiligten zunächst am Bildschirm in einer Druckvorschau anzusehen.

legal-office

Bearbeiten Hilfe

Druckvorschau

Namensverzeichnis				Mittwoch, 2. Januar 2013
Name	Vorname	Geburtsname	Ort	UrkundenNr
Becker	Helen		Aschaffenburg	2012/00010
				2012/00011
	Horst		Aschaffenburg	2012/00010
				2012/00011
Mey	Ronald		Kleinkahl	2012/00012
Müller	Walter		Frankfurt	2012/00010
	Waltraud		Brechen	2012/00010

Über das Ikon **Druck** starten Sie den physischen Ausdruck der Liste.

1.3 Ausdruck der Massenliste

Um eine Liste aller Massen auszudrucken, klicken Sie bitte im **legal:office** Notariat auf die Karteikarte **Masse**.


legal-office

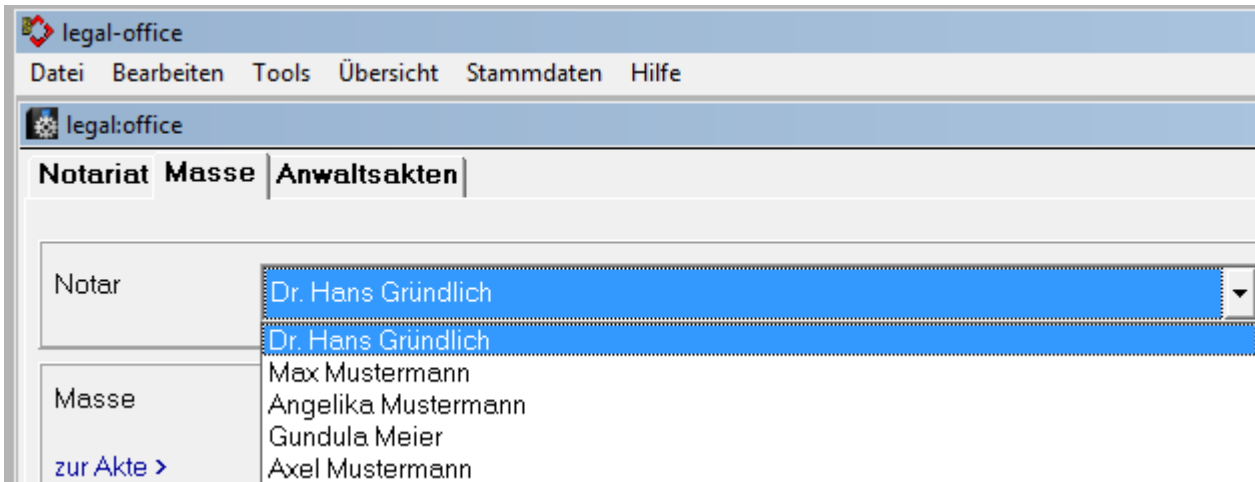
Datei Bearbeiten Tools Übersicht Notariat Stammdaten Hilfe

legal:office

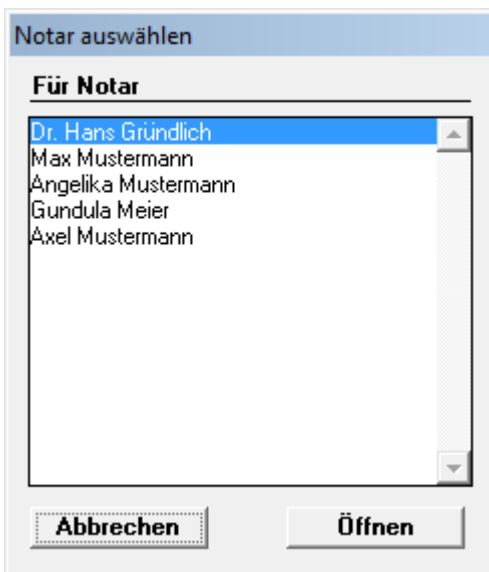
Notariat Kostenblatt Dokumente **Masse** Freifelder Anwaltsakten

Sie wählen nun den Notar aus, für den die Liste aller Massen für das abzuschließende Geschäftsjahr erstellt werden soll.

	<h2>Anwendungsbeschreibung</h2> <h3>Jahresabschluss im Notariat</h3>
---	--



Über das Ikon **Liste** aus der Tooleiste erfolgt eine nochmalige Auswahl, für welchen der Notare eine Massenliste erstellt werden soll.



Mit Klick auf den Button **Öffnen** wird Ihnen die Massenliste des ausgewählten Notars angezeigt.



Aus der Tooleiste klicken Sie auf das Ikon **Druck** und wählen im sich öffnenden Druckassistent die Vorlage **Massenverzeichnis** aus.

Druckassistent

Druck-Assistent Massen

Druckvorlagen Editor

Nr.	Typ	Art	Name	Suche	
	Bericht	A	Anderkontenverzeichnis		Druckt das Verzeichnis der Ander
	Bericht	A	Bankenverzeichnis		Druckt das Bankenverzeichnis fü
	Bericht	A	Massenverzeichnis	Suche Massenbereich	Druckt das Massenverzeichnis für Massen (Der Massenbereich wird

Beschreibung


Druckt das Massenverzeichnis für den ausgewählten Notar für die ausgewählten Massen (Der Massenbereich wird beim Ausdruck abgefragt).

ohne Druckerdialoge

Fertig Drucken

Mit Klick auf den Button **Drucken** werden Sie wieder zum Dialog aufgefordert. Geben Sie in den darauf folgenden Abfragen die erste

Frage


 Nummer der ersten Masse (z.B. 1997/00005)

2012/00001

Abbrechen OK

und die letzte Massennummer des abzuschließenden Jahrgangs

Frage

 Nummer der letzten Masse (z.B. 1997/00099)

2012/00049

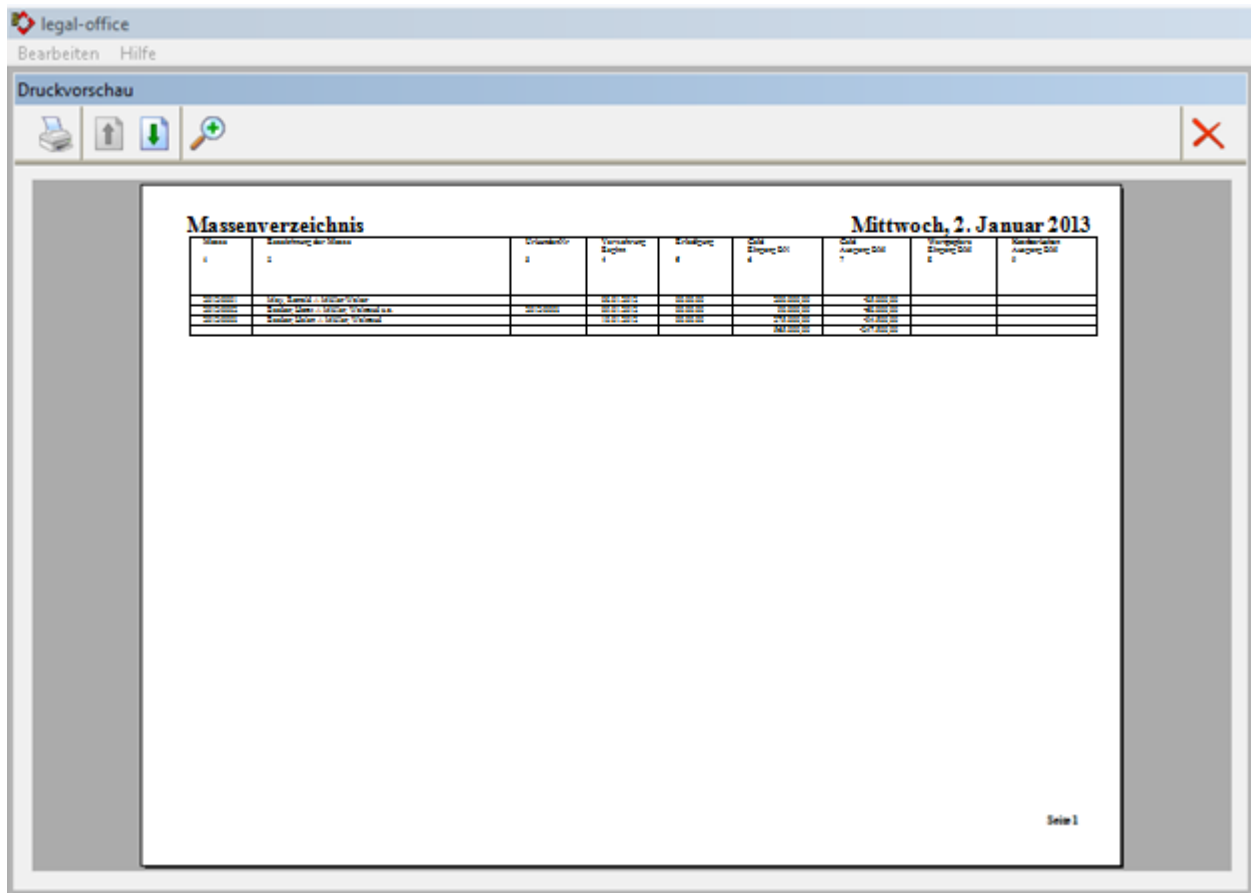
Abbrechen OK

ein und bestätigen die Eingabe jeweils mit Klick auf den Button **OK**.

Hinweis:

Beachten Sie bitte, dass Sie gegebenenfalls vor dem Ausdruck der Massenliste das Papierlayout auf Querformat stellen müssen!

Das Massenverzeichnis wird Ihnen wie bekannt in der Druckvorschau angezeigt




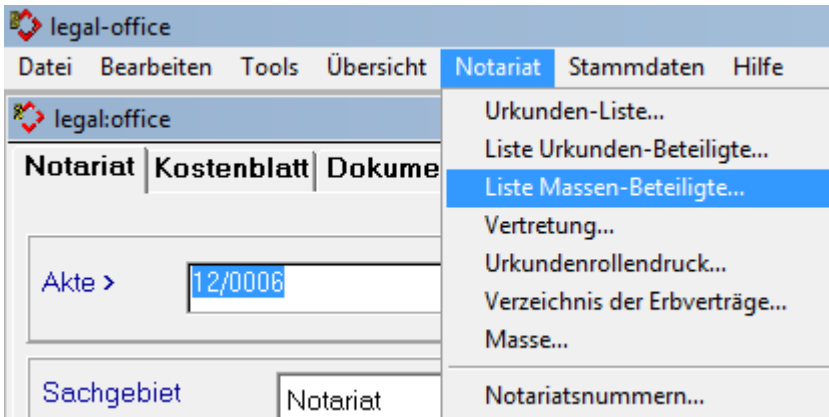
und kann über das Icon **Druck** physisch ausgegeben werden.

1.4 Ausdruck des Namensverzeichnisses zum Massenbuch

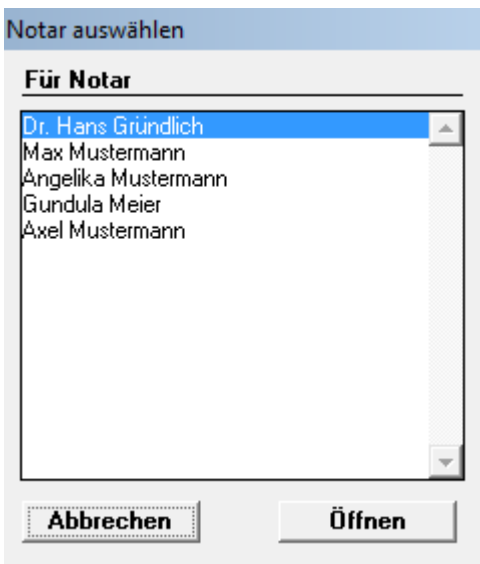
Sie haben die Möglichkeit, ein Namensverzeichnis zum Massenbuch über die Liste der Massenbeteiligten auszudrucken.

Um die Liste der Massebeteiligten zu öffnen, wählen Sie im Menü **Notariat** das Untermenü **Liste Massen-Beteiligte...** aus.

	<h2>Anwendungsbeschreibung</h2> <h3>Jahresabschluss im Notariat</h3>
---	--



Es öffnet sich der Dialog für die Notarauswahl,



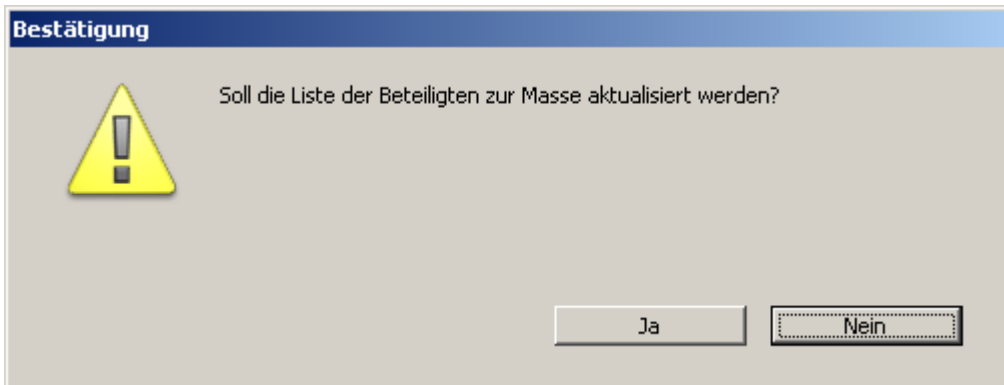
aus der Sie den gewünschten Notar auswählen und mit Klick auf den Button **Öffnen** bestätigen. Sie erhalten die Liste der Massebeteiligten zum ausgewählten Notar.

Massenzf.	Urkundenf.	Name	Vorname	Ort
2012.0002	2012.0001	Bauer	Wolfgang	Aschaffenburg
2012.0001	2012.0002	Hauser GmbH		Großwallstadt
2012.0001	2012.0002	Mayer	Ulme	Aschaffenburg
2012.0002	2012.0001	Schubert	Wilhelm	Aschaffenburg
2012.0002	2012.0001	Schubert	Ursula	Aschaffenburg

Klicken Sie nun zunächst in der unteren Tooleiste auf das Ikon **Aktualisieren**



und bestätigen den Hinweis mit Klick auf den Button **Ja**.

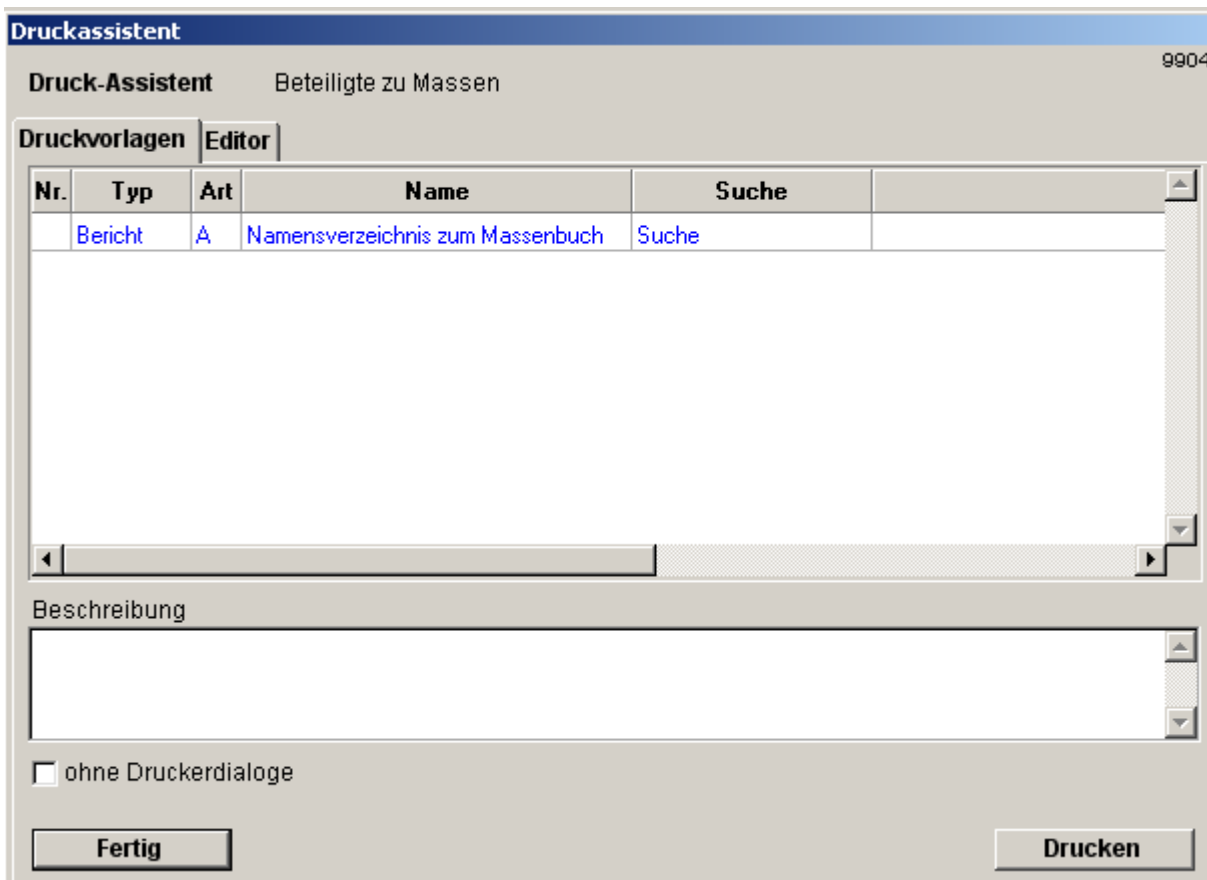


Die Liste der Massebeteiligten wird aktualisiert!


Über das Ikon **Druck** aus der Toolleiste rufen Sie den Druckassistenten



auf und wählen dort die Vorlage **Namensverzeichnis zum Massenbuch** aus.

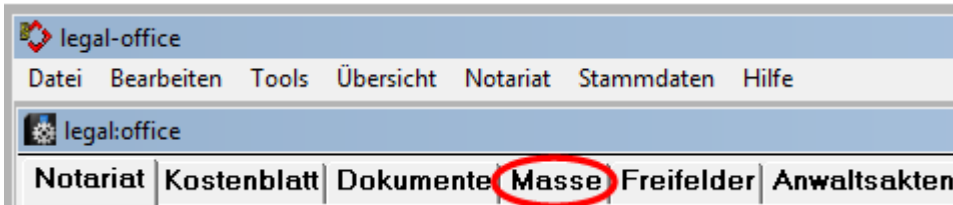


Mit Klick auf den Button **Drucken** können Sie wie schon bei den zuvor erstellten Listen auch in diesem Fall den Listeninhalt zunächst in einer Druckvorschau darstellen und anschließend drucken.

	<p>Anwendungsbeschreibung</p> <p>Jahresabschluss im Notariat</p>
---	--

1.5 Ausdruck der Anderkontenliste

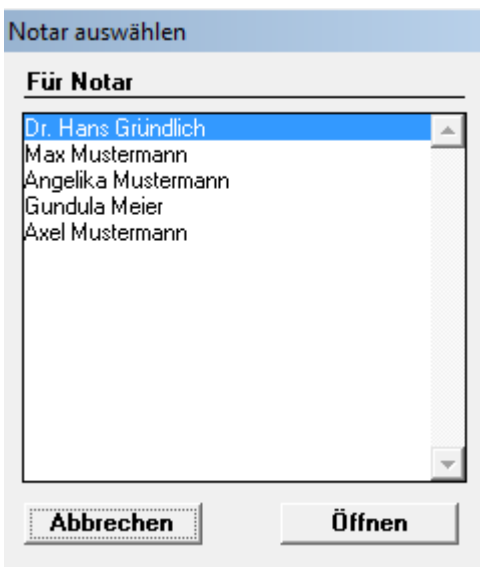
Den Ausdruck der Anderkontenliste erzeugen Sie wie schon die Massenliste im Notariat über die Karteikarte **Masse**.



In der Toolliste klicken Sie nun auf das Ikon **Liste**



und wählen im anschließenden Dialog




den Notar aus, für den die Anderkontenliste erstellt werden soll. Klicken Sie dann auf den Button **Öffnen**. Es werden Ihnen nun die Massen des ausgewählten Notars angezeigt.



Massen-Nr.	Bezeichnung	Urkunden-Nr.	Urkunden-Art	angelegt	Geldeingang	Geldausgang	Werteingang	Wertausgang	erledigt	Akten-Nr.
2012/0003	Becker, Helen u.s. / Möller, Waltraud			09.01.12	275.000,00	-94.500,00	0,00	0,00	00.00.00	12/0013
2012/0002	Becker, Horst u.s. / Möller, Waltraud	2012/0005		05.01.12	90.000,00	-85.000,00	0,00	0,00	00.00.00	12/0012
2012/0001	Mey, Ronald / Möller, Walter		Grundstückska	03.01.12	200.000,00	-85.000,00	0,00	0,00	00.00.00	12/0011

Aus der Toolliste wählen Sie das Ikon **Druck**. Aus dem geöffneten Druckassistenten wählen Sie anschließend die Vorlage **Anderkontenverzeichnis** aus.

	<h2>Anwendungsbeschreibung</h2> <h3>Jahresabschluss im Notariat</h3>
---	--

Druckassistent

Druck-Assistent Massen

Druckvorlagen | Editor

Nr.	Typ	Art	Name	Suche	
	Bericht	A	Anderkontenverzeichnis		Druckt das Verzeichnis der Ander
	Bericht	A	Bankenverzeichnis		Druckt das Bankenverzeichnis fü
	Bericht	A	Massenverzeichnis	Suche Massenbereich	Massen (Der Massenbereich wird

Beschreibung

Druckt das Verzeichnis der Anderkonten für den ausgewählten Notar

ohne Druckerdialoge

Fertig **Drucken**

Durch Klick auf den Button **Drucken** fertigen Sie den Ausdruck der Liste analog den vorangegangenen Ausdrucken.

Hinweis:





Beachten Sie bitte, dass Sie gegebenenfalls vor dem Ausdruck der Anderkontenliste das Papierlayout auf Querformat stellen müssen!

Das Anderkontenverzeichnis stellt sich dann wie nachfolgend abgebildet dar.

legal-office

Bearbeiten Hilfe

Druckvorschau

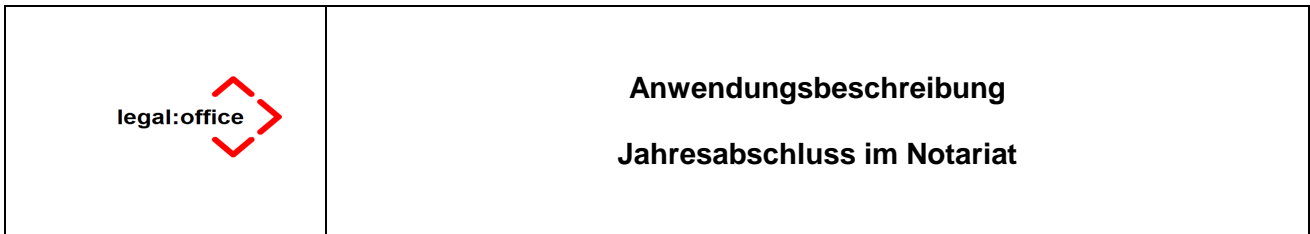
   

Anderkontenverzeichnis **Mittwoch, 2. Januar 2013**

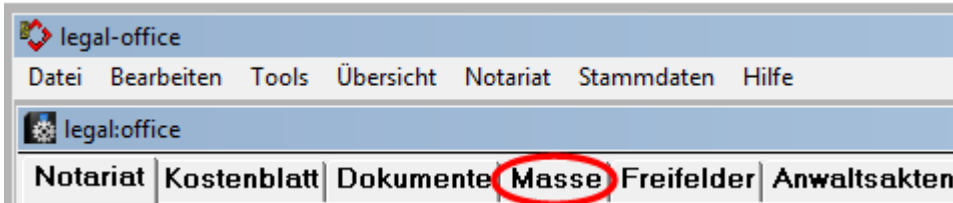
Name	Urkundensicht	Bearbeitung des Kreditinstituts	Ort	Bank Leitzahl	Anderkonten? Andersgeordn.	Reihen der Verfahren	Ende der Verfahren	Finanzbuch Buchhaltung
		Verfahren, einschließlich der Geldscheine	Geldscheine	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000

1.6 Ausdruck des Verwahrungsbuches

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



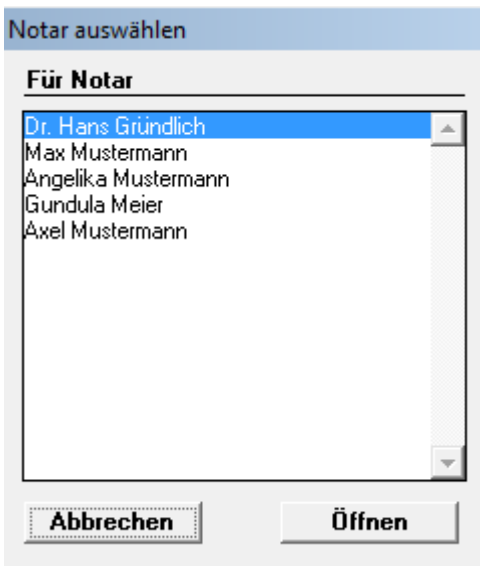
Das Verwahrbuch rufen Sie über die Karteikarte **Masse**



und dort aus der Toolliste über das Ikon **V.-Buch** auf.



Es öffnet sich der Dialog für die Notarauswahl,



aus der Sie den gewünschten Notar auswählen und diesen mit Klick auf den Button **Öffnen** bestätigen.

Alle Buchungen im Verwahrbuch des ausgewählten Notars werden Ihnen nun in einer Liste dargestellt.



Massen-Nr.	Verw.-Buch-Nr.	Lfd. Nr.	Typ	Datum	Hinterleger/Empfänger	Geldeingang	Geldausgang	Nennwert	Werteinnahme	Wertausgabe	Bemerkung
2012-0003	2012-0009	3	B	12.01.12	Waltraud Müller	0,00	-34.500,00	0,00			Teilzahlung
2012-0002	2012-0008	3	B	11.01.12	Waltraud Müller	0,00	-35.000,00	0,00			Teilzahlung
2012-0001	2012-0007	3	B	10.01.12	Walter Müller	0,00	-35.000,00	0,00			Auszahlung
2012-0003	2012-0006	2	B	10.01.12	Waltraud Müller	125.000,00	0,00	0,00			Teilzahlung
2012-0003	2012-0005	1	B	05.01.12	Holze Becker	150.000,00	0,00	0,00			Einzahlung
2012-0002	2012-0004	2	B	04.01.12	Waltraud Müller	40.000,00	0,00	0,00			Teilzahlung
2012-0002	2012-0003	1	B	04.01.12	Horst Becker	50.000,00	0,00	0,00			Einzahlung
2012-0001	2012-0002	2	B	03.01.12	Walter Müller	75.000,00	0,00	0,00			Teilzahlung

Über das Ikon **Druck** aus der Toolliste



gelangen Sie anschließend in den Dialog **Angaben zum Druck 'Verwahrungsbuch'**

Nach Klick auf den Button **Übertrag berechnen** geben Sie das Jahr an, aus dem ein Übertrag berechnet werden soll.

Standardmäßig ist dies das Vorjahr des ausgewählten Nummernzeitraumes.

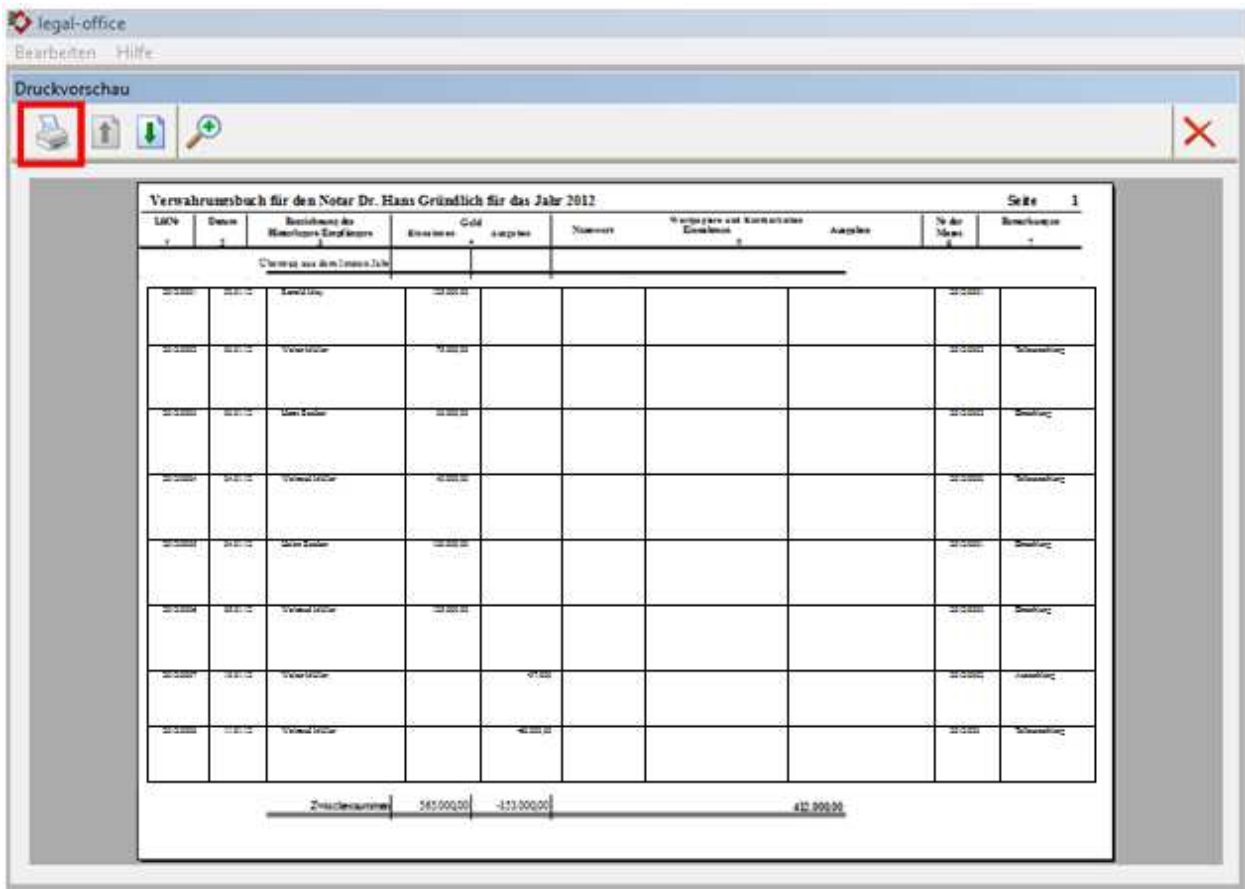
Bestätigen Sie bitte Ihre Angaben durch Klick auf den Button **OK**.

Nun führt Sie das Programm wieder in den schon bekannten Druckerdialog.

Hinweis:

Beachten Sie bitte auch hierbei, dass Sie gegebenenfalls vor dem Ausdruck des Verwahrungsbuches das Papierlayout auf Querformat stellen müssen!

In der Druckvorschau sieht der Ausdruck des Verwahrungsbuches, in unserem Beispiel für Notar Dr. Hans Gründlich, wie nachfolgend dargestellt aus.

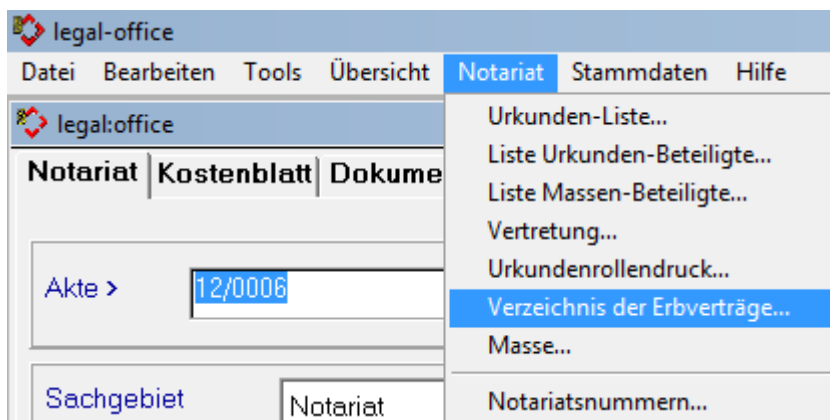


Über das Icon **Druck** erhalten Sie wie gewohnt den Ausdruck des Verwahrungsbuches.

1.7 Ausdruck des Verzeichnisses der Erbverträge

Für den Notar ist beim Jahresabschluss ebenfalls ein Ausdruck des Verzeichnisses der Erbverträge zu erstellen.

Wechseln Sie hierzu bitte im Menü **Notariat** auf das Untermenü **Verzeichnis der Erbverträge...**



und wählen dies mit Klick aus.

Es öffnet sich der Dialog für die Druckvoreinstellungen zum Ausdruck des Erbverzeichnisses.

Verzeichnis der Erbverträge

Druckvoreinstellungen Erbvertragsverzeichnis für Notar

Dr. Hans Gründlich

Jahr

Überschrift

Untertitel

Notar

Ort, Datum

Notar (Unterschrift)

Default f. Aufbewahrungsort

Start mit Erbvertrags Nr

Ende mit Erbvertrags Nr

beginne mit SeitenNr

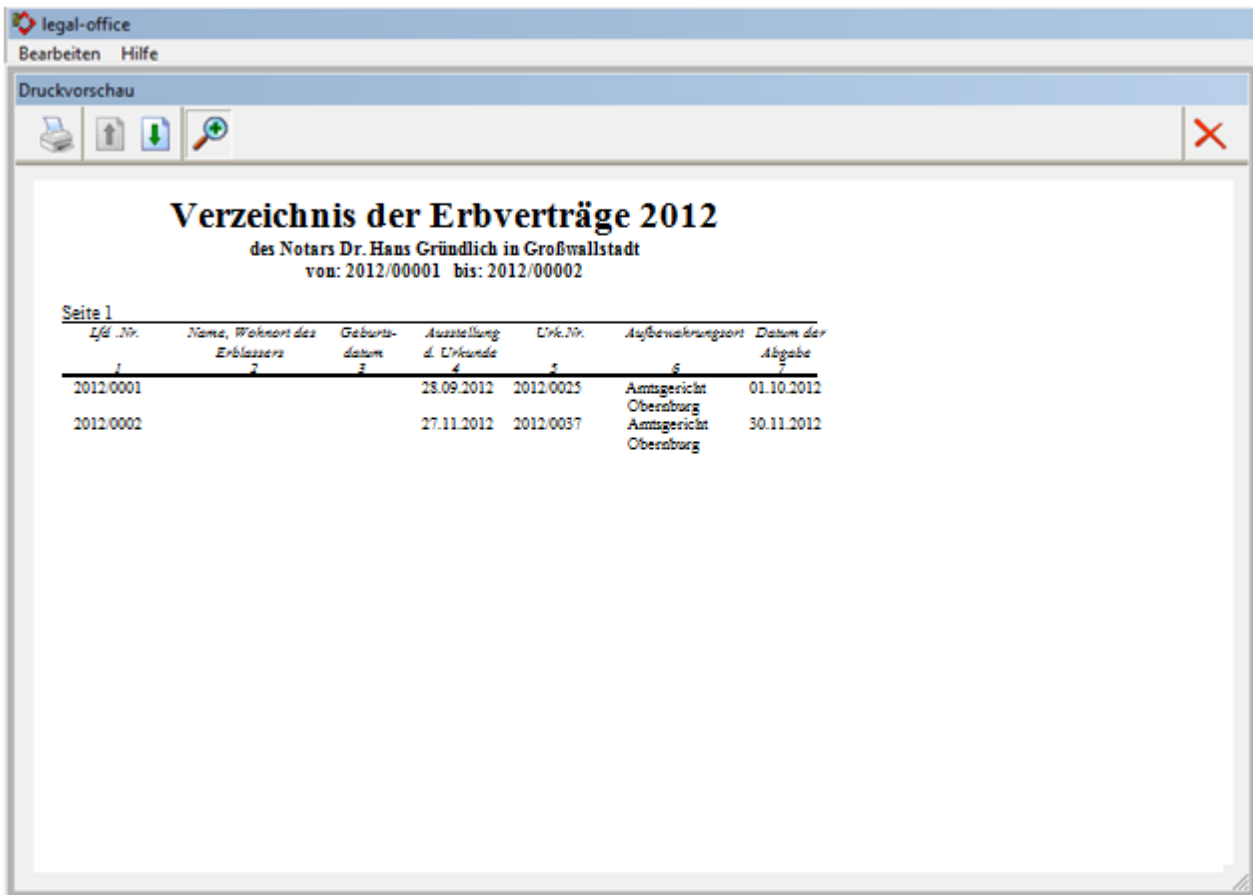
Bestimmen Sie bitte nun den Notar, für den das Erbvertragsverzeichnis ausgedruckt werden soll.

Es wird der Druckerdialog geöffnet und bietet Ihnen die Möglichkeit, das Erbvertragsverzeichnis zunächst in einer Druckvorschau darzustellen.



Anwendungsbeschreibung

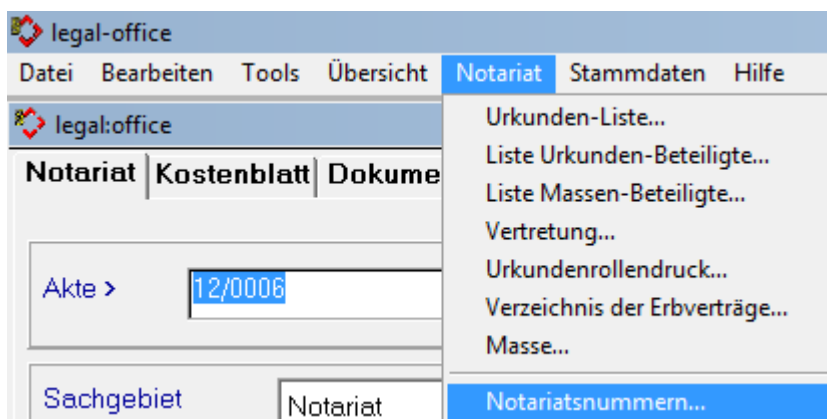
Jahresabschluss im Notariat



1.8 Nummernverwaltung im Notariat

Sofern alle relevanten Buchungen durchgeführt und die Bücher des Notars für das zurückliegende Jahr abgeschlossen sind müssen nun noch, bevor im Notariat weitergearbeitet wird, die Nummernvorschläge der einzelnen Notariatsbereiche in der Nummernverwaltung eingerichtet bzw. aktualisiert werden. **Die Einstellungen sind je Notar vorzunehmen.**

Wechseln Sie hierzu bitte im Menü **Notariat** auf das Untermenü **Notariatsnummern...**



Wählen Sie nun den Nummernkreis für den Notar aus.

Notariat Nummernverwaltung

Nummernkreise für Notar: **Dr. Hans Gründlich**

	Präfix	lfdNr.	Suffix
Urkunden-Nummer	2013/		
Testaments-Nummer	2013/	00003	
Erbvertrags-Nummer	2013/	00002	
SU-Nummer	2013/	00000	
Massen-Nummer	2013/	00049	
VerwBuch-Nummer	2013/	00189	

Schliessen Sichern

In der Nummernverwaltung des ausgewählten Notars können Sie nun die Einstellungen für die Nummernkreise der einzelnen Notariatsbereiche vornehmen.

Klicken Sie hierzu bitte in das jeweilige Datenfeld **Präfix** und tragen dort das neue Geschäftsjahr ein. In den Eingabefeldern **lfdNr.** beginnen Sie bitte die Nummernkreise mit den Einträgen 00000.

Notariat Nummernverwaltung

Nummernkreise für Notar: **Dr. Hans Gründlich**

	Präfix	lfdNr.	Suffix
Urkunden-Nummer	2013/	00000	
Testaments-Nummer	2013/	00000	
Erbvertrags-Nummer	2013/	00000	
SU-Nummer	2013/	00000	
Massen-Nummer	2013/	00000	
VerwBuch-Nummer	2013/	00000	

Schliessen Sichern

Schließen Sie bitte Ihre Einträge mit einem Klick auf den Button **Sichern** sowie anschließend auf die den Button **Schliessen** ab.

Hinweis:

Im legal:office werden die Notariatsnummern für Urkunden, Massen und Verwahrungsbuch automatisch fortgeschrieben. Gleiches gilt für die statistischen Nummernkreisläufe der Testamente, Erbverträge und sonstige Urkunden.

Es wird empfohlen für die Nummernkreise das Jahr im Präfix der laufenden Nummer voranzustellen, um eine spätere Sortierung der Nummer in den entsprechenden Bereichen zu erleichtern.

Natürlich können Sie den Aufbau der lfd. Nr. auch z. B. 3- der 4-stellig wählen!