

# Jahresabschluss

Jahreswechsel 2024-2025

---

Best Practice



# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Vorgangsverwaltung und Textverarbeitung</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Überblick Jahresabschluss</b> .....	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Umstellung des Systemdatums</b> .....	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>Jahresabschluss Urkundenverwaltung</b> .....	<b>8</b>
4.1	Urkunden des aktuellen Jahres eintragen.....	8
4.2	Vertretervermerk.....	8
4.3	Urkunden für das vorherige Jahr eintragen.....	10
4.4	Jahresabschluss.....	10
4.4.1	Urkundenrolle.....	12
4.4.2	Kostenregister.....	13
4.4.3	Erbvertragsliste.....	15
4.4.4	Testamentsverzeichnis.....	17
4.4.5	Vertretervermerkliste.....	18
4.4.6	Ausgelassene- und Einfügenummern.....	18
4.4.7	Urkundenstatistik.....	18
4.4.8	Alphabetische Namensliste.....	20
<b>5</b>	<b>Jahresabschluss Anderkonten</b> .....	<b>22</b>
5.1	Buchungen nachtragen.....	23
5.2	Jahresabschluss.....	23
5.2.1	Bestandskontrolle.....	23
5.2.2	Jahresliste.....	24
5.2.3	Zählstatistik.....	24
5.2.4	Bankenliste.....	24
5.2.5	Namensliste zum Massenbuch (Namensverzeichnis nach Massen).....	24
5.2.6	Anderkontenliste.....	25
5.2.7	Namensverzeichnis zum Verwahrungsbuch.....	26
5.2.8	Übersicht Verwahrtgeschäfte.....	27
5.2.9	Massenkarteiblätter mit Unterschrift.....	28
5.2.10	Massen- und Verwahrungsbuch (mit Abschluss Anderkonten).....	29
<b>6</b>	<b>Jahresabschluss Sonderbeitragsliste</b> .....	<b>33</b>
6.1	Jahresabschluss.....	33
6.2	Bewertungen / Rechnungen zu Einträgen der Sonderbeitragsliste.....	35
<b>7</b>	<b>Jahresabschluss Finanzbuchhaltung</b> .....	<b>37</b>
7.1	Buchungen für Dezember 2023 ergänzen.....	37
7.2	Jahresabschluss 2023 durchführen.....	37
7.2.1	Jahresabschluss (Monatsabschluss Dezember).....	37
7.2.2	Eröffnungsbilanz eichen.....	39
7.3	Monatsabschluss zurücksetzen.....	40

7.4	Kontenplan bereinigen/ergänzen .....	42
7.5	Vergessene Jahresauszüge für alle Konten drucken.....	43
7.6	Datev-Export der Buchungen aus TriNotar für den Steuerberater .....	43
<b>8</b>	<b>Jahresabschluss Vereinfachte Buchhaltung.....</b>	<b>46</b>
<b>9</b>	<b>Veräußerungsanzeige .....</b>	<b>47</b>
<b>10</b>	<b>Anhang .....</b>	<b>49</b>
10.1	Abbildungsverzeichnis.....	49

# 1 Vorgangsverwaltung und Textverarbeitung

Nach dem datumsmäßigen Jahreswechsel wird bei Anlage des ersten Vorgangs des Jahres automatisch das erste Aktenzeichen des Jahres vergeben (aktuelles Jahr: 2500001); mit dieser Ziffernfolge beginnt im Nur-Notariat der neue Nummernkreis für das Aktenzeichen.

Sobald das erste Mal ein Vorgang angelegt wird, dem keine spezielle Stammakte zugeordnet wird, legt das System automatisch die neue Stammakte „Sonstige Vorgänge“ des jeweiligen Jahres (aktuell: „2025:00000; Sonstige Vorgänge 2025“) an.

Im Bereich der Textverarbeitung werden u.U. für jeden Anwender bei der Anlage von z.B. neuen Entwürfen, Urkunden oder Briefen Abfragen eingeblendet, ob die neuen jahresbezogenen Unterverzeichnisse angelegt werden sollen (z.B. das Jahresverzeichnis für Entwürfe). Diese Abfragen erscheinen nur dann, wenn eine entsprechende Verzeichnisstruktur in TriNotar eingestellt ist und die Abfragen nicht ausgeschaltet wurden. Diese Abfragen müssen mit „Ja“ beantwortet werden.

Falls in den Textbausteinen die Jahreszahl nicht über einen Hyperlink oder ein Microsoft Word Feld aktualisiert wird, müssen diese über die Textbausteinverwaltung manuell im entsprechenden Textbaustein einmalig geändert werden.

## 2 Überblick Jahresabschluss

Der Überblick für den Jahresabschluss in TriNotar bietet die Möglichkeit alle für den Jahresabschluss relevanten Anwendungen und deren Listen **pro Sozium unabhängig voneinander** abzuschließen. Der Überblick zeigt an, was, je nach Kammerbezirk, pflichtgemäß gedruckt werden muss und welche Listen erfolgreich abgeschlossen/gedruckt wurden.

Die Übersicht lässt sich im Aktenexplorer öffnen über

**Datei – Einstellungen/Administration – Jahresabschluss** (ggfs. Abfrage nach Änderung des Systemdatums -siehe Kapitel 3)

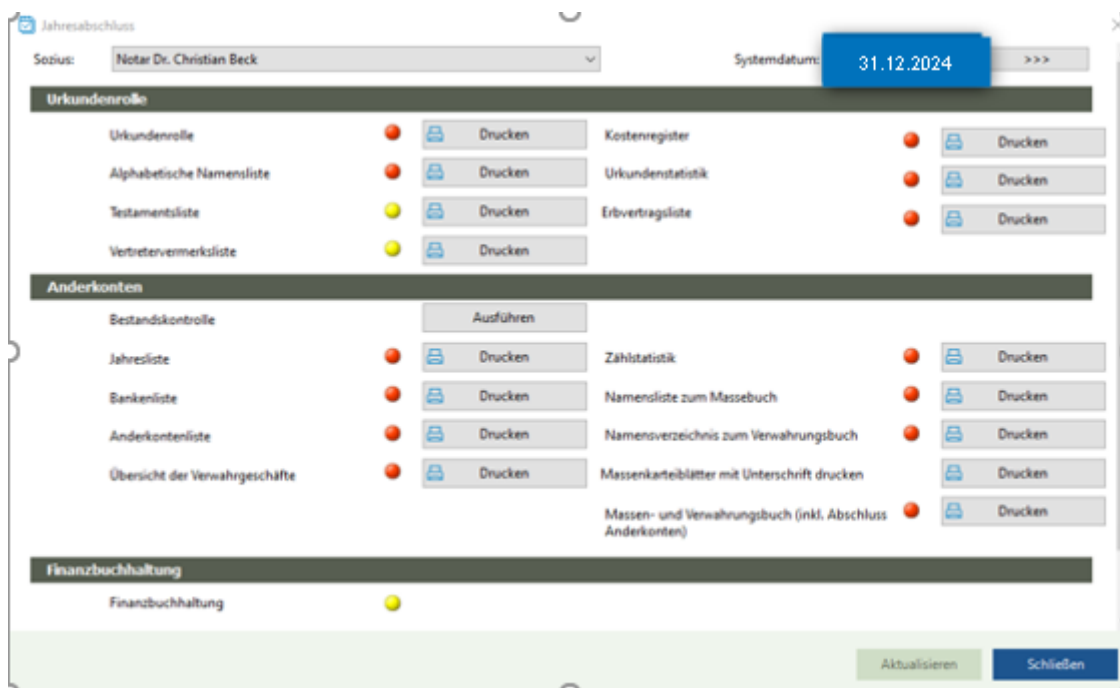


Abbildung 1: Überblick Jahresabschluss

Legende der Farben:

- (rot): Der Ausdruck ist Pflicht, muss aber noch gedruckt werden-
- (grün): Der Ausdruck wurde erfolgreich durchgeführt
- (gelb): Kein Pflichtausdruck; der Ausdruck kann durchgeführt werden, ist aber noch nicht gemacht worden

---

### Hinweis:

**Je nach Kammerbezirk unterscheiden sich Ausdrücke, die pflichtmäßig durchzuführen sind. Die Sonderbeitragsliste (SOB-Liste) wird nur in bestimmten Bundesländern benötigt und somit abhängig von der TriNotar-Lizenz, zum Ausdruck angeboten.**

---

### 3 Umstellung des Systemdatums

Um einen Jahresabschluss für das abgelaufene Jahr durchführen zu können, in dem auch schon Daten für das neue Jahr erfasst wurden, ist es an mehreren Stellen nötig, in TriNotar das Systemdatum auf das vergangene Jahr (Stichtag 31.12.) umzustellen.

**Hinweis:** Dieses Systemdatum ist nicht das Systemdatum des Computers, sondern das interne Systemdatum von TriNotar.

Wenn die Übersicht zum Jahresabschluss geöffnet wird, wird dieser Anwender direkt auf die mögliche Datumsumstellung aufmerksam gemacht.

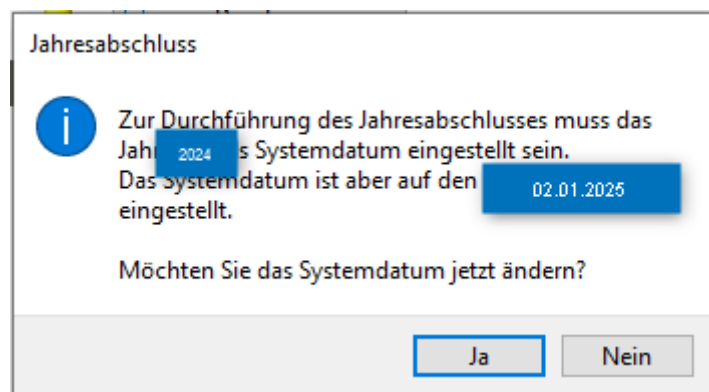


Abbildung 2: Systemdatum umstellen

Nach Bestätigung mit „Ja“ kann das Systemdatum für den Jahresabschluss festgelegt werden. **(Abweichendes Systemdatum verwenden 31.12.2023)**

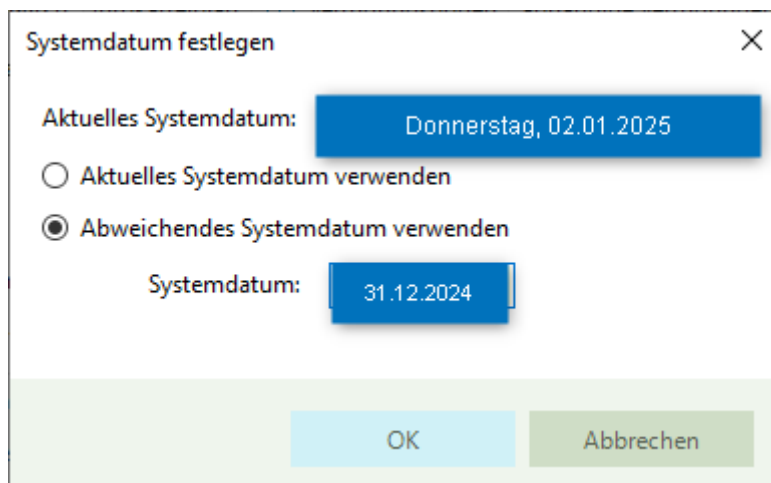


Abbildung 3: Systemdatum festlegen

Die Einstellung „Aktuelles Systemdatum verwenden“ ist die Standardeinstellung für die Arbeit mit TriNotar für diesen Anwender. Für den Jahresabschluss ist der Stichtag 31.12. des vergangenen Jahres einzustellen.

Wird die Übersicht zum Jahresabschluss geschlossen, kann das Systemdatum über die Abfrage „Systemdatum ändern“ wieder auf das aktuelle Datum umgestellt werden.

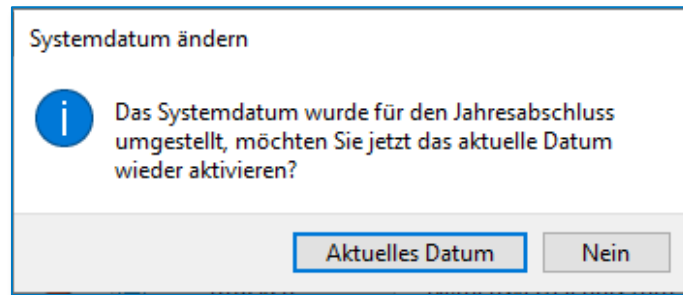


Abbildung 4: Systemdatum zurücksetzen

Weicht das Systemdatum vom aktuellen Tagesdatum ab, wird das eingestellte Datum rechts oben (vor Schnellsuche) im Aktenexplorer angezeigt. Durch einen Klick auf das Datum kann es wieder in der angezeigten Maske geändert werden.

Eine weitere Möglichkeit das Systemdatum zu ändern, finden Sie im Aktenexplorer unter

**Datei – Einstellungen/Administration – Systemdatum ändern.**

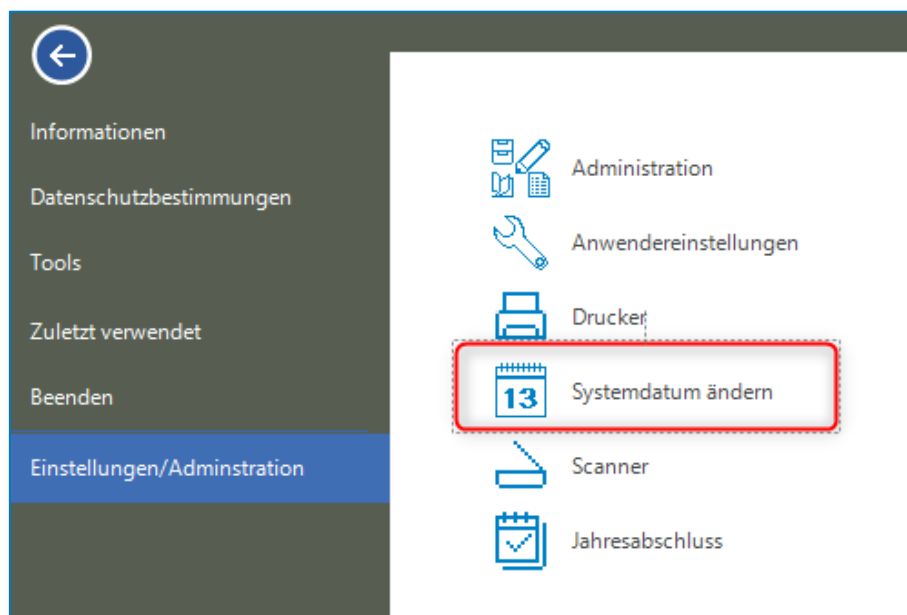


Abbildung 5: Menü Einstellungen

## 4 Jahresabschluss Urkundenverwaltung

Der Jahresabschluss der Urkundenverwaltung umfasst den Abschluss der Urkundenrolle und des Kostenregisters sowie den Ausdruck weiterer Listen und Statistiken, die in der Übersicht angeboten werden. Die Ausdrücke und der Abschluss werden pro Sozios ausgeführt und sind unabhängig voneinander.

**Tipp:** Auf dem Server einen Ordner für die Jahresausdrücke erstellen zur Ablage der PDF Dateien.

### 4.1 Urkunden des aktuellen Jahres eintragen

Auch vor dem Abschluss der Urkundenverwaltung des vergangenen Jahres können Urkunden des aktuellen Jahres eingetragen werden. In der Handhabung ist es kein Unterschied, wenn die erste Urkunde des Jahres eingetragen wird. Die Urkundennummer kann automatisch mit der „0“ als Vorgabe, oder manuell mit der „1“ eingetragen werden. **Wichtig ist die Eingabe des korrekten Registerdatums.**

Bei Fertigstellung der Eintragung der ersten Urkundennummer für das neue Jahr werden von TriNotar die entsprechenden Verzeichnisse pro Sozios für die Urkundentexte/ -dateien automatisch angelegt.

### 4.2 Vertretervermerk

Mit Einführung des UVZ im Jahr 2022 muss zu jeder Urkunde ggfs. der beurkundete Notarvertreter hinzugefügt werden.

Wird zusätzlich zum UVZ die Urkundenrolle weiterhin in TriNotar ausgedruckt, ist es sinnvoll die textlichen Notarvertretungen zum Beginn und Ende der Notarvertretung zu ergänzen.

Der beurkundende Notarvertreter kann über **Datei - Einstellungen/Administration – Administration - Notarvertreter** hinterlegt und aktiviert bzw. deaktiviert werden. Erfolgt bei der Erfassung einer Urkunde keine Angabe zum Notarvertreter, wird die Urkunde dem gewählten Sozios zugeordnet.

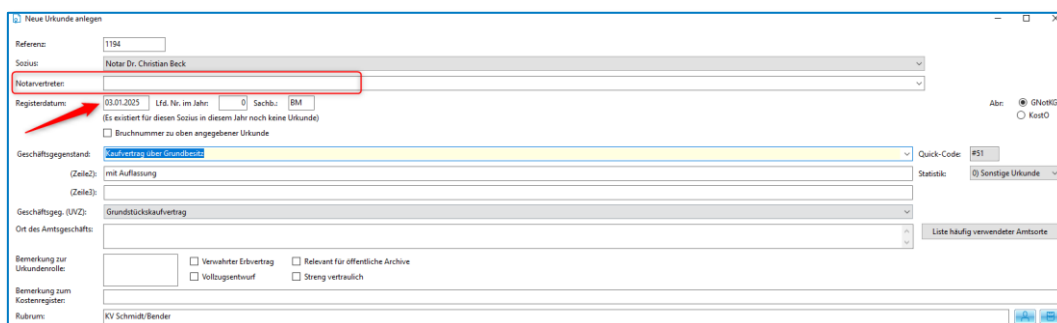


Abbildung 6: Erste Urkunde beim Notar beurkundet



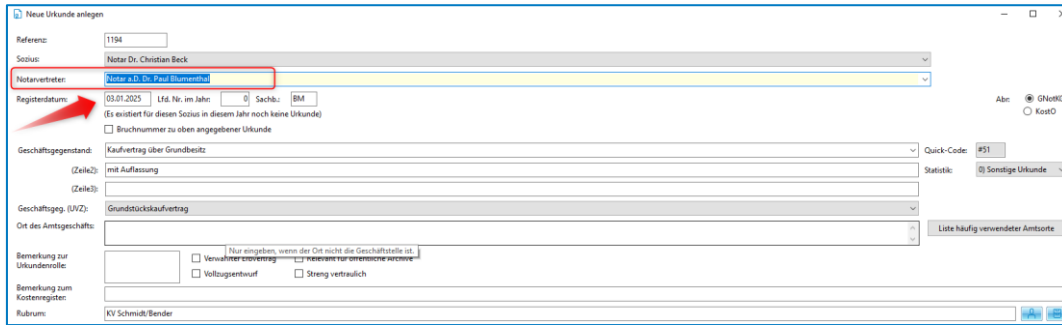


Abbildung 7: Erste Urkunde beim Notarvertreter beurkundet

**Hinweis:** Die möglichen Notarvertreter können in den TriNotar Einstellungen hinterlegt werden:

Datei - Einstellungen/Administration – Administration - Kanzlei - Notarvertreter

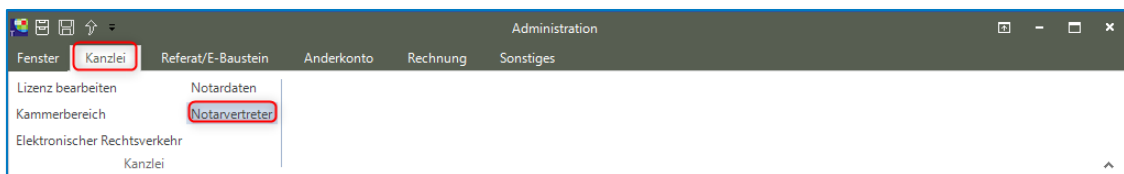


Abbildung 8: Notarvertreter

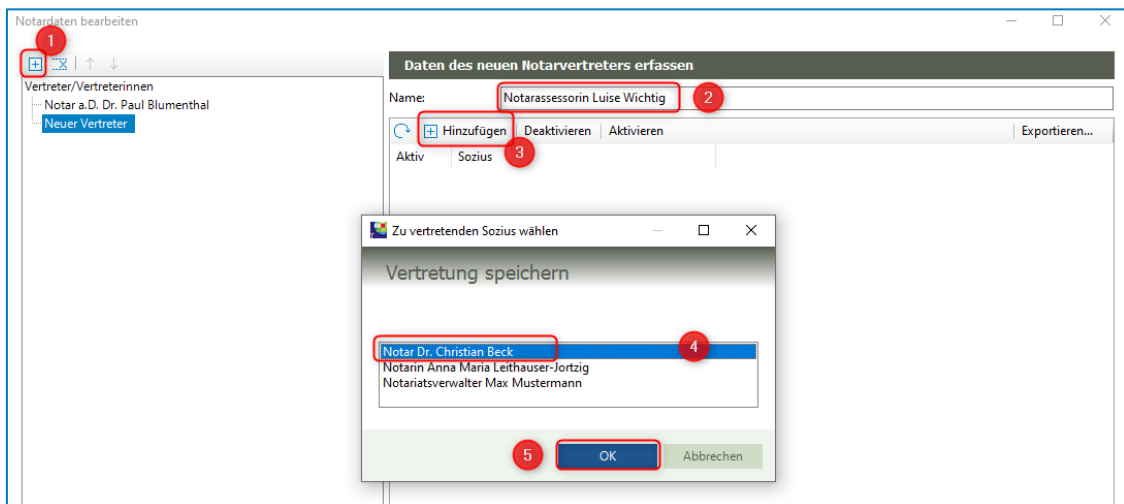


Abbildung 9: Notarvertretung hinterlegen beim ersten Aufruf

Nach Bestätigung der ausgewählten Vertretung und Fertigstellen der Funktion, ist nach erneutem Aufruf des Notarvertreters der Name in der Vertreterliste ergänzt und der Vertreter als AKTIV für den gewählten Sozios gekennzeichnet. Über die Funktionen ‚Deaktivieren‘ oder ‚Aktivieren‘ kann der Vertreter aktiv für die Erfassung von Urkunden bei dem jeweiligen Sozios zur Übernahme vorgeschlagen werden oder die Vorgabe bleibt leer bei Deaktivierung.

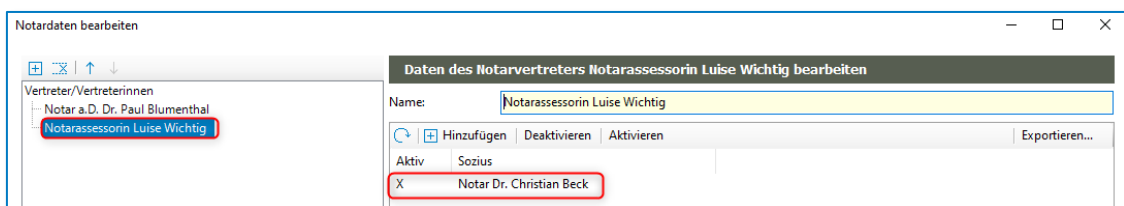


Abbildung 10: Notarvertretung hinterlegen/bearbeiten

Über Schaltfläche FERTIG wird der mögliche Notarvertreter bzw. dessen Änderungen gespeichert.

### 4.3 Urkunden für das vorherige Jahr eintragen

Solange der Jahresabschluss für die Urkundenrolle/Kostenregister noch nicht erfolgt ist, können Urkunden für das vergangene Jahr ergänzt werden. Dazu muss lediglich beim Eintrag der Urkunde **das Datum aus dem letzten Jahr** (Registerdatum 2024) eingegeben werden.

### 4.4 Jahresabschluss

Für den Jahresabschluss können alle rot markierten Ausdrücke des Bereichs „Urkundenrolle“ ausgedruckt werden; es empfiehlt sich ein PDF-Druck. Die gelb markierten Ausdrücke sind für die eigenen Unterlagen bestimmt. Nur das Kostenregister ist ein Pflichtausdruck in den Regionen mit Kostenregisterpflicht. Die Ausdrücke Urkundenrolle, Erbvertrags-, Testamentsliste sowie die alphabetische Namensliste in TriNotar können zur Kontrolle genutzt werden. Diese Listen können wegen Papiereinsparung als PDF erstellt und auf einem Serverlaufwerk gespeichert werden.

**Maßgebend ab 2022 ist das UVZ und dessen Ausdrücke!**

#### Hinweise:

**1:** Bevor die Listen für das alte Jahr nicht abgeschlossen sind, können die Listen nur im Kontrolldruck für das aktuelle Jahr gedruckt werden.

Es ist somit erforderlich, den Jahresabschluss für diese Anwendung komplett durchzuführen, bevor die Ausdrücke im Finaldruck für das neue Jahr erstellt werden.

**2:** Bevor der Jahresabschluss durchgeführt wird, wird dringend empfohlen, alle Listen im Bereich Urkunden auf **Vollständigkeit/Richtigkeit** zu **überprüfen**. Sehr hilfreich ist hier die Möglichkeit des Kontrolldrucks!

**3:** Für den Abschluss in der Urkundenverwaltung empfiehlt sich nach dem Kontrolldruck der Listen der PDF-Druck in der Reihenfolge – Vertretervermerkliste, Testamentsverzeichnis, Erbvertragsliste und zum Abschluss die Urkundenrolle. Ab dem Jahr 2022 sind diese Ausdrücke keine Pflicht!

In Regionen mit Kostenregisterpflicht muss zuerst die Urkundenrolle abgeschlossen werden und dann erst der Dezember Abschluss im Kostenregister ausgeführt werden. Bei umgekehrter Reihenfolge kann keine Urkunde für 2024 mehr erfasst werden.

**4:** Enthält eine Liste keine Daten, wie bspw. die Vertretervermerkliste, wenn der Notar keinen Vertreter im abzuschließenden Jahr hatte, so erfolgt eine Abfrage der Form

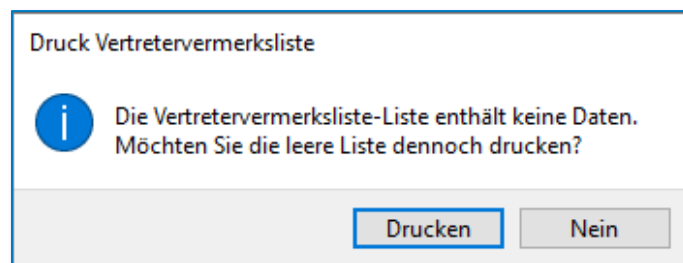


Abbildung 11: Abfrage bei Abschluss einer leeren Liste

Die Abfrage ist mit „Drucken“ zu bestätigen; es wird ein Blatt mit der Listenüberschrift und einer leeren Zeile – Angabe: ‚Keine Daten‘ erzeugt.

Lfd. Nr.	Tag der Ausstellung	Ort des Amtsgeschäfts	Name, Wohnort oder Sitz der nach § 8 Abs. 5 D ONot aufzuführenden Personen	Gegenstand des Geschäfts	Bemerkungen
1	2	2a	3	4	5
			Keine Daten		

Abbildung 12: Leere Ausgabe mit Listenüberschrift

## 4.4.1 Urkundenrolle

Ist das Systemdatum korrekt auf das vergangene Jahr eingestellt (31.12.2024), werden in der Urkundenrolle die Einträge des letzten Jahres angezeigt. Vor dem Final-Druck sollte die Urkundenrolle mit Hilfe der Liste „Warnungen und Fehler“ und dem Kontrolldruck überprüft und ggfs. korrigiert werden.

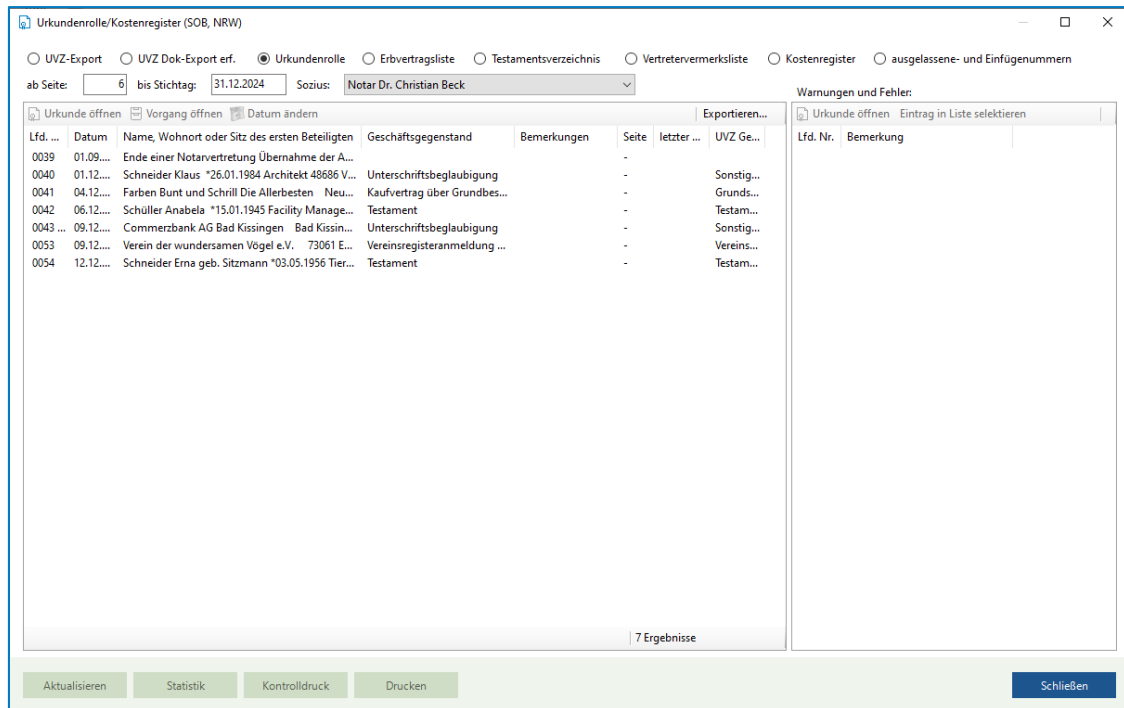


Abbildung 13: Übersicht Urkundenrolle

Wurde die Urkundenrolle im Kontrolldruck vollständig kontrolliert, kann über den Button „Drucken“ der Finaldruck und der Abschluss erfolgen. Durch den Übergang zum UVZ ist der Druck der Urkundenrolle als solche nicht mehr erforderlich, sollte diese, falls gewünscht, im PDF-Format gedruckt werden.

Nach der Bestätigung des Druckmodul-Fensters erscheint die folgende Abfrage:

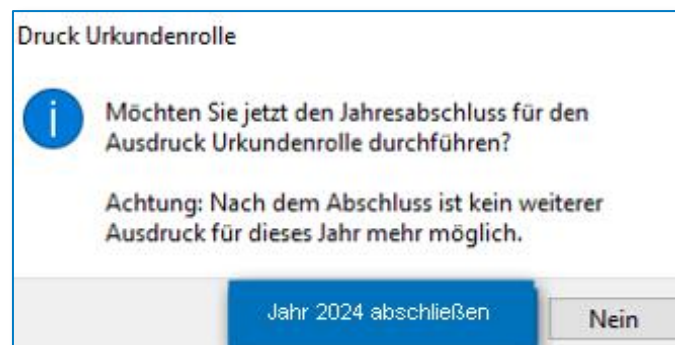


Abbildung 14: Abfrage auf Abschluss der Urkundenrolle

Diese Abfrage ist zu verneinen, bis ein kontrollierter vollständiger Ausdruck vorliegt.

Fehlende Seiten können noch einmal über die Angabe der Seitenzahl und einem passenden Stichtag erneut mit den Registerdaten aus dem Archiv ausgedruckt werden. Oder der papiermäßige Druck kann aus dem PDF heraus erfolgen.

Im Abschluss ist noch einmal DRUCKEN mit dem Jahresabschluss auszuführen. Änderungen an der ausgedruckten Urkundenrolle können im Anschluss noch in TriNotar vorgenommen werden, erscheinen auch auf dem erneuten Ausdruck der Urkundenrolle.

Wurde das Jahr abgeschlossen, erscheint bei erneutem Ausdruckversuch die Meldung:

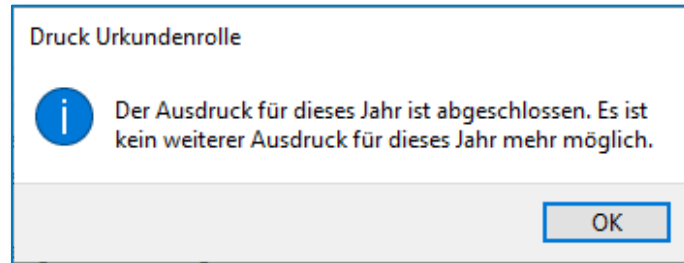


Abbildung 15: Kein weiterer Ausdruck

Nach Zurücksetzen des Systemdatums auf das aktuelle Tagesdatum könnte ein Druck der Urkundenrolle für 2024 erfolgen.

#### 4.4.2 Kostenregister

Wie für den Jahresabschluss der Urkundenrolle, muss auch für den Druck des Kostenregisters das Systemdatum auf das vergangene Jahr eingestellt werden, um die noch auszudruckenden Registerdaten sehen und drucken zu können.

Nach Überprüfung der unter „Warnungen und Fehler“ angezeigten Registereinträge ist es empfehlenswert einen Kontrolldruck durchzuführen, um sicher zu gehen, dass das Kostenregister korrekt und vollständig ist. Bewertungen können noch geändert werden. Vergleich mit der monatlichen Statistik wie bei den vorherigen Monatsabschlüssen.

Alle Urkunden des Jahres 2024 müssen bewertet oder ausgesetzt sein, damit der Druck des Kostenregisters mit dem Dezemberabschluss erfolgen kann. (Keine roten Punkte!)

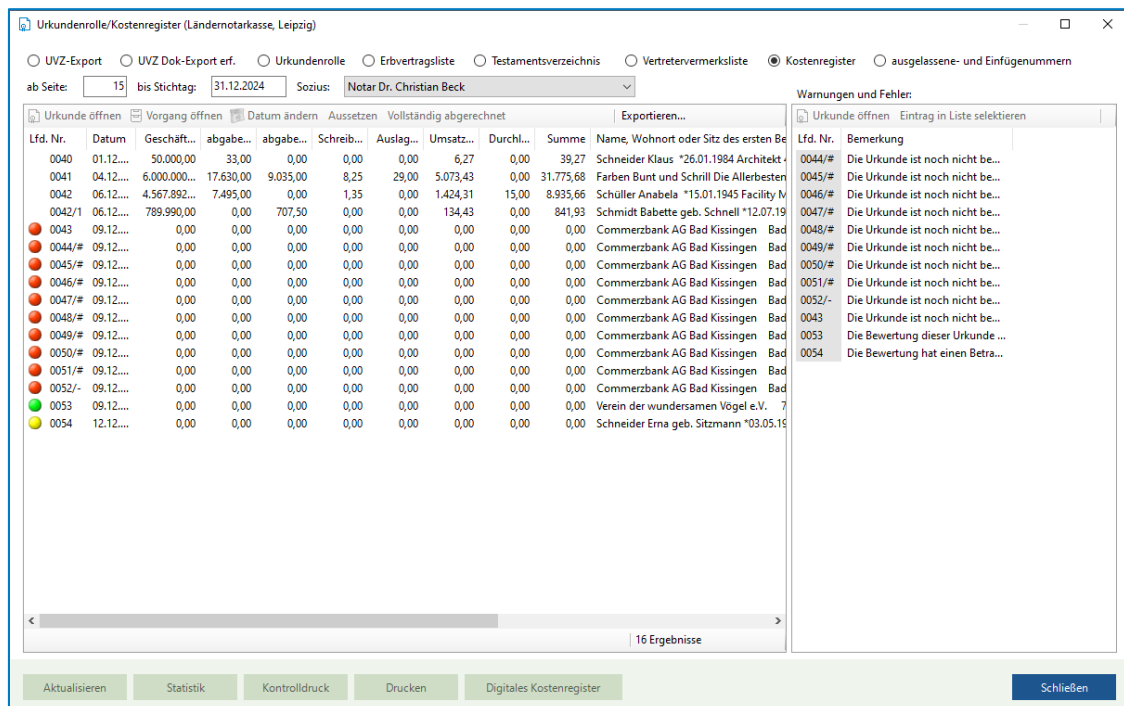


Abbildung 16: Kostenregister

Eine zusätzliche Kontrollmöglichkeit bieten der Ausdruck der Statistik, sowie der Vergleich der Monatssalden des Monats Dezember von Statistik und Kontrolldruck des Kostenregisters. Sind beide Werte identisch, kann das Kostenregister über „Drucken“ im endgültigen Druck erstellt werden. Nach dem Befehl DRUCKEN, die Abfrage nach Verschlüsselung bitte verneinen.

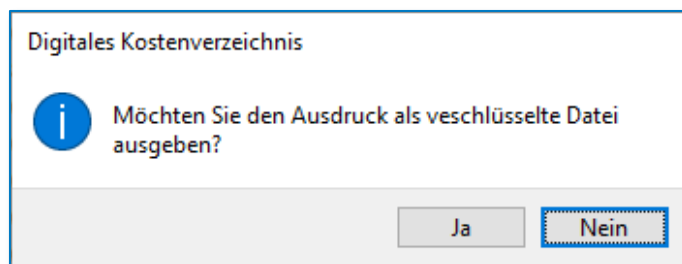


Abbildung 17: Digitales Kostenverzeichnis

Anschließend kann der Drucker eingestellt werden, ggfs. PDF-Drucker und der Ausdruck erstellt werden.

Der Abschluss des Monats Dezember ist zugleich der Abschluss des Jahres.

Ist das Kostenregister vollständig und korrekt, kann es über nachfolgende Abfrage abgeschlossen werden.

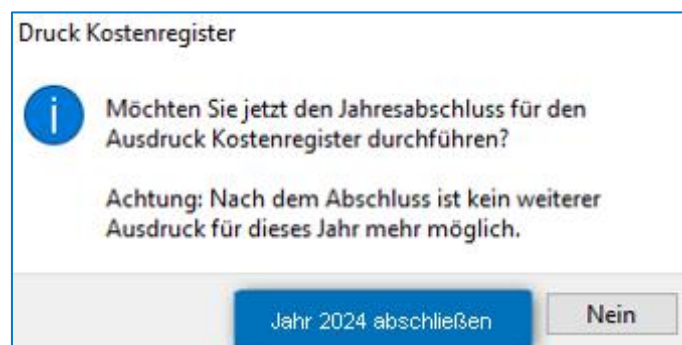


Abbildung 18: Frage zum Jahresabschluss Kostenregister

Wird „Nein“ gewählt, kann der Druck des Kostenregisters wiederholt werden, aber es können keine Bewertungsangaben mehr geändert werden.

Wird das Jahr abgeschlossen, so erscheint bei erneutem Ausdruckversuch die Meldung:

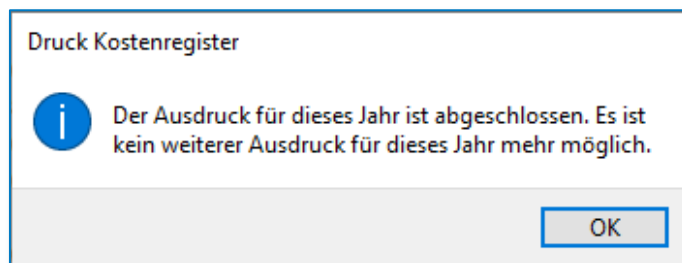


Abbildung 19: Druck Kostenregister

Nach Zurücksetzen des Systemdatums auf das aktuelle Tagesdatum kann mit dem Druck des Kostenregisters für das neue Jahr begonnen werden.

---

**Hinweis:** Bitte kontrollieren Sie, ob die Überschrift auf ‚Kostenregister‘ lautet und nicht auf ‚Urkundenrolle und Kostenregister‘; hier muss eine Trennung für die Ausdrücke eingerichtet werden.

Dazu wenden Sie sich bitte an den Support von Wolters Kluwer oder falls die Zugangsdaten zur Administration bekannt sind, kann dies wie folgt eingestellt werden.

In der **TriNotar Administrationskonsole** kann ein User mit entsprechender Zugangsberechtigung die Konfiguration für zwei getrennte Ausdrucke vornehmen:

Anwendungen – Aktenexplorer – Einstellungen – Urkundenrolle – Urkundenrolle mit Kostenregister und den globalen Wert auf „Nein“ setzen.

(Auswahl über das kleine Dreieck rechts neben Werte Global)

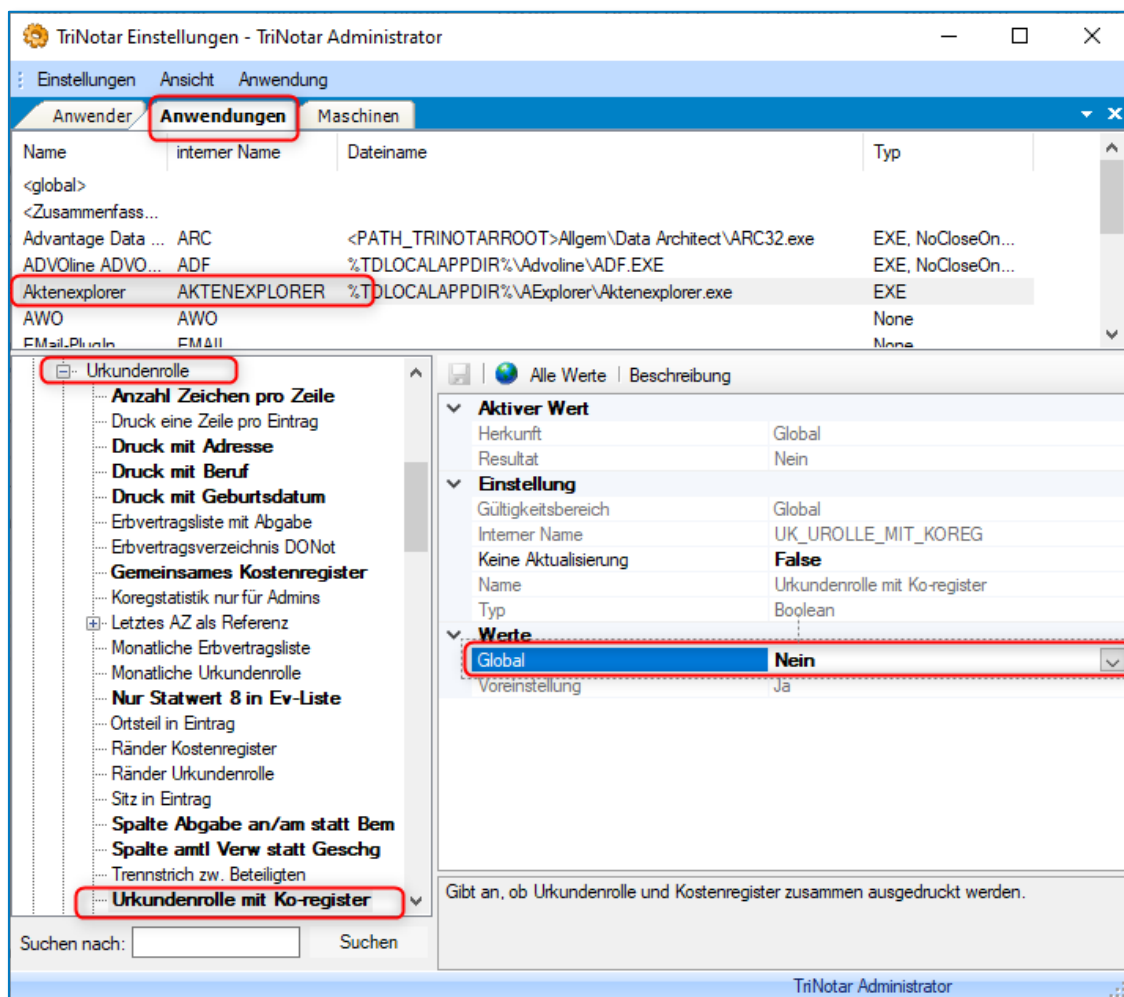


Abbildung 20: Administrationskonsole – Einstellungen - Urkundenrolle

Über „Einstellungen – Schließen“ verlassen Sie die Administrationskonsole.

**TriNotar muss neu gestartet werden. Über die Rückstellung der Seitenzahl kann das bereits gedruckte Kostenregister mit geänderter Überschrift erneut ausgedruckt werden!**

#### 4.4.3 Erbvertragsliste

Die Vorgehensweise zum Abschluss der Erbvertragsliste ist identisch mit dem Abschluss zur Urkundenrolle. Auch diese Liste ist im Jahr 2024 keine vorgeschriebene Liste und kann daher im PDF-Druck erstellt sowie zur Kontrolle genutzt werden.

Das Format der Erbvertragsliste bzgl. der Überschrift in dieser Liste sollte vor dem Ausdruck kontrolliert werden. In der Administrationskonsole kann über einige Einstellungen der Ausdruck der Erbvertragsliste beeinflusst werden.

Hinweis zum Format der Erbvertragsliste:

Das Format zum Ausdruck der Erbvertragsliste wurde nach DONot als Standardeinstellung eingerichtet.

Der Ausdruck ist wie folgt in der Überschrift:

Lfdnr. Name des Erblassers Geburtsdatum Tag der Ausstellung der Urkunde In besonderer amtl. Verwahrung abgeliefert an (Gericht) Tag der Abgabe

Verzeichnis der Erbverträge des Notars Dr. Christian Beck in Leipzig						Seite 1
Lfd. Nr.	Name des Erblassers	Geburtsdatum	Tag der Ausstellung der Urkunde	Nr. der U. R.	In besonderer amtliche Verwahrung abgeliefert an (Gericht)	Tag der Abgabe
2024						
1	Mohr Claudia	15.03.1943	05.08.2024	24B0035	München	08.08.2024
2	Schüller Anabela	15.01.1945	06.12.2024	24B0042	Münnerstadt	09.12.2024

Abbildung 21: Erbvertragsliste nach DONot bei Einstellung ‚Ja‘

Die Daten zur amtlichen Verwahrung können in den folgenden Feldern zur Urkunde eingetragen und später mit ausgedruckt werden, wenn die Erbvertragsliste nach Einstellung zur DONot gedruckt wird.

Abbildung 22: Ablieferungsdaten zur Urkunde

### Hinweis zur Konfiguration der Erbvertragsliste:

In der TriNotar Administrationskonsole kann ein User mit entsprechender Zugangsberechtigung den Aufbau der Erbvertragsliste konfigurieren.

Anwendungen – Aktenexplorer – Einstellungen – Urkundenrolle - Erbvertragsverzeichnis DONot und den globalen Wert auf „Nein“ setzen.

(Auswahl über das kleine Dreieck rechts neben Werte Global)



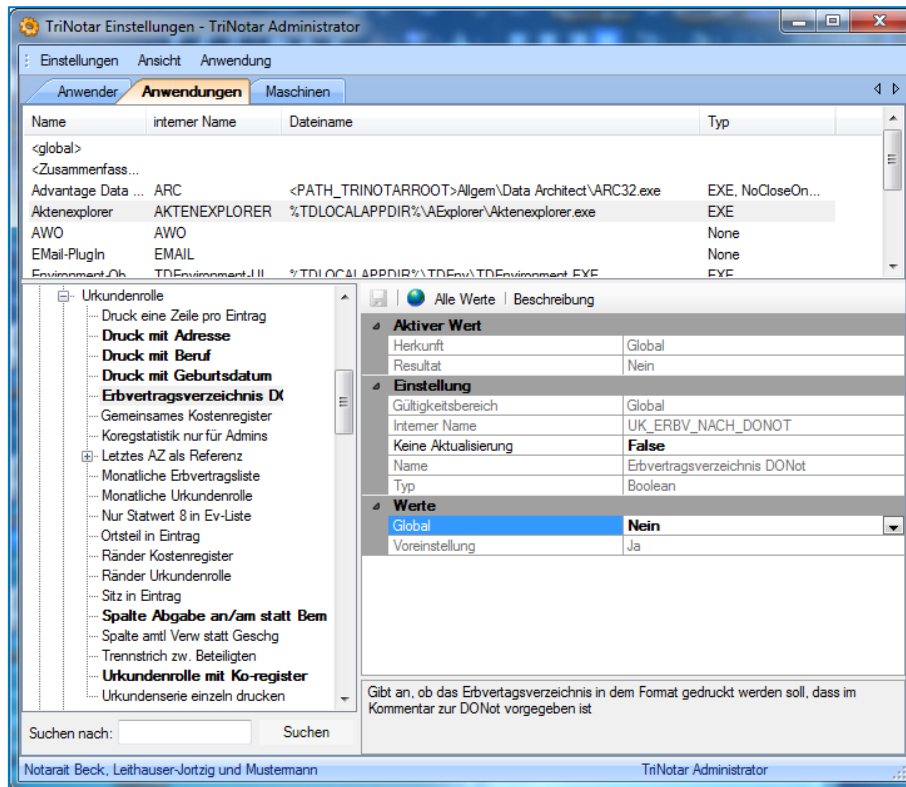


Abbildung 23: Administrationskonsole – Einstellungen - Urkundenrolle

Über „Einstellungen – Schließen“ verlassen Sie die Administrationskonsole.

Zum nochmaligen Ausdruck der Erbvertragsliste wählen Sie die Option „ab Seite:“ und tragen die gewünschte Seitenzahl ein, ab der die Erbvertragsliste erneut zu drucken ist.

Unterscheidung zwischen Erbverträgen, die beim Notar verbleiben und von ihm überwacht werden (Statistikwert 8) und die auf der Erbvertragsliste geführt werden.

Alle anderen Erbverträge mit Statistikwert 3 erscheinen als zusätzliche Einträge in der Testamentsliste

Die Einstellung erfolgt in der TriNotar Administration

- Anwendungen Aktenexplorer-> Einstellungen -> Urkundenrolle ->
- Nur Statistikwert 8 in EV-Liste
- Spalte amtliche Verwahrung statt Geschäftsgegenstand
- Spalte Abgabe an/am statt Bemerkung

Die Konfiguration der Erbvertragsliste gilt damit für das neue Jahr.

#### 4.4.4 Testamentsverzeichnis

Der Ablauf zum Ausdruck und Abschluss des Testamentsverzeichnisses ist identisch mit dem Abschluss der Urkundenrolle. Auch diese Liste ist im Jahr 2024 keine vorgeschriebene Liste und daher zu Kontrollzwecken im PDF erstellt und für das vergangene Jahr abgeschlossen werden.

#### 4.4.5 Vertretervermerkliste

Der Ablauf zum Ausdruck und Abschluss der Vertretervermerkliste ist identisch mit dem Abschluss der Urkundenrolle. Auch diese Liste ist im Jahr 2023 keine vorgeschriebene Liste und daher zu Kontrollzwecken im PDF erstellt und für das vergangene Jahr abgeschlossen werden.

#### 4.4.6 Ausgelassene- und Einfügenummern

Eine Ansichtsfunktion über die im aktuellen Jahr ausgelassenen Urkundennummern wird in der Liste „ausgelassene und Einfügenummern“ angeboten. Auch diese Liste ist im Jahr 2024 keine vorgeschriebene Liste. Zu Kontrollzwecken kann ein PDF erstellt und die Liste für das vergangene Jahr abgeschlossen werden.

Die Funktion der Einfügenummern entfiel mit Einführung des UVZ im Jahr 2022.

Die Liste der ausgelassenen Urkunden kann über den DRUCKEN- Button ausgedruckt werden.

Jahr 2024 Ausgelassene- und Einfügenummern des Notars Dr. Christian Beck in Leipzig						Seite 1
Lfd. Nr.	Tag der Ausstellung	Ort des Amtsgeschäfts	Name, Wohnort oder Sitz der nach § 8 Abs. 5 DONot aufzuführenden Personen	Gegenstand des Geschäfts	Bemerkungen	
1	2	2a	3	4	5	
0014	12. 04.	Geschäftsstelle	UVZ-Nr. versehentlich ausgelassen			

Abbildung 24: Liste Ausgelassene und Einfügenummern

#### 4.4.7 Urkundenstatistik

Die Urkundenstatistik kann zur Kontrolle gegenüber dem UVZ genutzt werden. Zur Auswertung das erforderliche Jahr und die Option ‚Ganzes Jahr‘ einstellen und den Button „Aktualisieren“ anklicken.

**Ein Ausdruck ist nicht erforderlich!**

**Urkundenstatistik** ✕

Sozius:  Jahr:

Monat:  Sachbearbeiter:

Mitteilung an den zuständigen LG-Präsidenten nach § 24 DONot  
 Mitteilung an den zuständigen LG-Präsidenten mit Verwahrungsgeschäften  
 Übersicht über den Geschäftsanfall für die Notarkasse A. d. ö. R.

**Urkundsgeschäfte**

Anzahl Urkunden:	54	davon	
Beglaubigung mit Entwurf:	5	/	2,5
Beglaubigung ohne Entwurf:	19	/	1,9
Verfügung von Todes wegen:	3	/	3,0
Vermittlung von Auseinandersetzungen:	0	/	0,0
Bescheinigung des Notars:	3	/	1,5
Sonstige Urkunde:	23	/	23,0
davon			
Erscheinanträge:	0		
getrennte Urkunden:	0		
Vormerkungen/Fehleingaben:	0		
versehentlich ausgelassen:	1		
Wechsel-/Scheckprotest:	0	/	0,0
bereinigte Urkundenanzahl:			31,9

---

Davon Einfüge-Nummern:

**Verwahrungsgeschäfte**

Einnahmen:	2
Ausgaben:	5

Abbildung 25: Urkundenstatistik

## Übersicht über die Urkundsgeschäfte im Kalenderjahr 2024

Notar Dr. Christian Beck, Leipzig

1. Summe aller Beurkundungen und Beschlüsse gemäß Urkundenrolle		54
Davon:		
a) Beglaubigungen von Unterschriften oder Handzeichen:		
aa) mit Anfertigung eines Urkundenentwurfs	5	
bb) ohne Anfertigung eines Urkundenentwurfs	19	
b) Verfügungen von Todes wegen	3	
c) Vermittlungen von Auseinandersetzungen	0	
d) Sonstige Beurkundungen und Beschlüsse	26	
davon:		
aa) Anträge auf Erteilung eines Erbscheins oder eines Europäischen Nachlasszeugnisses	0	
bb) In getrennter Urkunde beurkundete Auflassungserklärungen	0	
cc) Bescheinigungen der Notarin oder des Notars	3	
e) Nicht belegte Urkundennummern	1	
2. Wechsel- und Scheckproteste		0
3. Zusammen		54

Für die Richtigkeit:

Notar

*Abbildung 26: Ausdruck Urkundenstatistik LG Präsident*

### 4.4.8 Alphabetische Namensliste

Die „Alphabetische Namensliste“ wird am Jahresende ausgedruckt und bildet den Anhang zur Urkundenrolle. Da der Ausdruck der Urkundenrolle keine Pflichtrolle darstellt, entfällt auch der Ausdruck der Alphabetischen Namensliste für das Jahr 2024.

Falls gewünscht, kann ein Ausdruck wie folgt erstellt werden:

Report drucken
✕

Drucker

Name:  Eigenschaften

Status:

Typ:

Ort:

Kommentar:

Sozius:

Jahr:

Zeitraum:

Anzahl Klienten: 49

Der Ausdruck soll

ausführlich mit detaillierten Angaben

in komprimierter Version

erfolgen.

Vorschau
Drucken
Abbrechen

Abbildung 27: Druck alphabetische Namensliste

In einer Sozietät wird der Sozius aus der Jahresabschlussfunktion übernommen. Das vergangene Jahr ist voreingestellt und der Zeitraum des Drucks steht auf „Ganzes Jahr“. Zusatzausgabe der Anzahl der Klienten, die an Urkunden beteiligt waren.

Es gibt zwei Varianten des Ausdrucks:

1. ausführliche Variante: Name, Urkundennummer und die Rolle des Beteiligten in der jeweiligen Urkunde
2. komprimierte Variante: nur Name und Urkundennummern

#### Tipps:

1. Testen mit der komprimierten Version, ob keine Komplikationen mit den Klienten auftreten – Komprimierte Version und VORSCHAU anklicken; bei Meldungen bzgl. der Klientennummer im Support melden.
2. Da die „Alphabetische Namensliste“ erfahrungsgemäß sehr viele Seiten hat und der Drucker relativ lang besetzt ist, ist es empfehlenswert die Namensliste für das ganze Jahr zunächst als PDF zu drucken. Dazu kann im Feld „Name“ als Drucker ein PDF-Drucker eingestellt werden.

Im Anschluss kann die Namensliste blockweise über die Angabe von Seitenbereichen aus dem PDF gedruckt werden.

## 5 Jahresabschluss Anderkonten

Der Jahresabschluss wird für jeden Sozium einzeln durchgeführt. Voraussetzung zur Durchführung des Jahresabschlusses ist die Datenkonsistenz zwischen Massen- und Verwahrungsbuch. Der Jahresabschluss 2024 muss auf jeden Fall für die noch laufenden Massen aus dem DoNot Bereich ausgeführt werden.

Sind alle Altmassen im Bereich DoNot im aktuellen Jahr abgeschlossen worden und der Bestand ist 0, ist letztmalig ein Jahresabschluss auszuführen.

Sind die Anderkonten im Bereich DoNot alle abgeschlossen und es hat keine Bewegungen mehr im aktuellen Jahr gegeben, muss auch kein Jahresabschluss ausgeführt werden.

---

**Wir empfehlen Ihnen dringend die Listen neben der Papierform zusätzlich auch als PDF auszudrucken und in einem gesonderten Ordner abzuspeichern, damit bei einem Verlust der Listen, diese über den PDF-Druck erneut ausgedruckt werden können. Eine Datenbankrückstellung zur Erzeugung fehlender Listen wird nicht durchgeführt!**

---

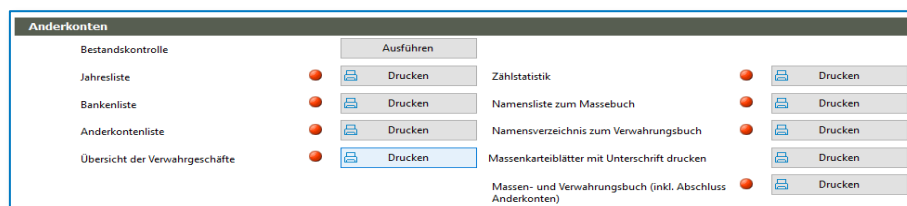


Abbildung 28: Jahresabschluss Anderkonten

Vor dem eigentlichen Jahresabschluss des Massen- und Verwahrungsbuches sollte zunächst eine Bestandskontrolle durchgeführt und alle relevanten Listen gedruckt und kontrolliert werden.

Dies kann aus der Übersicht zum Jahresabschluss problemlos durchgeführt werden.

Da es nicht möglich ist, vor dem vollständigen Jahresabschluss ein Anderkonto für das neue Jahr anzulegen oder auf vorhandene Anderkonten Buchungen durchzuführen, erinnert TriNotar an den fälligen Jahresabschluss.

Über die Wahl „Jahresabschluss durchführen“ öffnet sich die Übersicht zum Jahresabschluss.

Wird die Option „Im vergangenen Jahr buchen“ gewählt, muss das Systemdatum geändert (31.12.2024) und die fehlenden Buchungen im vergangenen Jahr zum erforderlichen Buchungstag ergänzend gebucht werden.

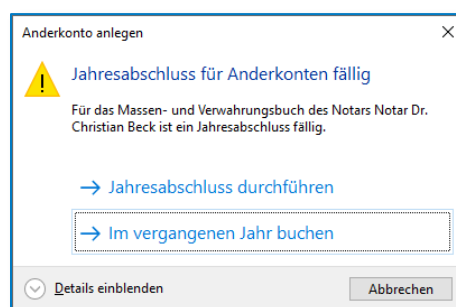


Abbildung 29: Meldung Jahresabschluss Anderkonten

## 5.1 Buchungen nachtragen

Vor dem Jahresabschluss müssen alle Buchungen auf die Anderkonten aus dem vergangenen Jahr erfasst werden.

Ablauf: Aktuelles Systemdatum Ihres PCs, z.B. 02.01.2025

Anderkonten - (ggfs. Sozius wählen),

in der Suchen-Liste die Masse suchen, auf die gebucht werden soll-

Auf der Masse stehend – **Hinzufügen – Buchung –**

es erscheint das Meldefenster zum Jahresabschluss (Abbildung 29).

Die Option „Im vergangenen Jahr buchen“ wählen.

Systemdatum muss auf den 31.12.2024 gestellt werden.

Im Anschluss können alle noch fehlenden Buchungen aus dem vergangenen Jahr auf die Anderkonten ergänzt werden.

Ist dies geschehen, muss TriNotar einmal geschlossen werden, und mit Neuaufwurf des **Jahresabschlusses über Datei – Einstellungen/Administration - Jahresabschluss, Modul Anderkonten** beginnend mit der Bestandskontrolle, fortgefahren werden.

## 5.2 Jahresabschluss

Die Reihenfolge an dieser Stelle ist, die Bestandskontrolle und alle Listen in der angezeigten Reihenfolge nach Kontrolle zu drucken, bis die Anderkonten durch den Druck des Massen- und Verwahrbuches endgültig abgeschlossen werden.

### 5.2.1 Bestandskontrolle

Die Bestandskontrolle sollte vor dem Ausdruck der Listen und dem Jahresabschluss durchgeführt werden. Sie kann aus dem „Überblick Jahresabschluss“ gestartet werden.

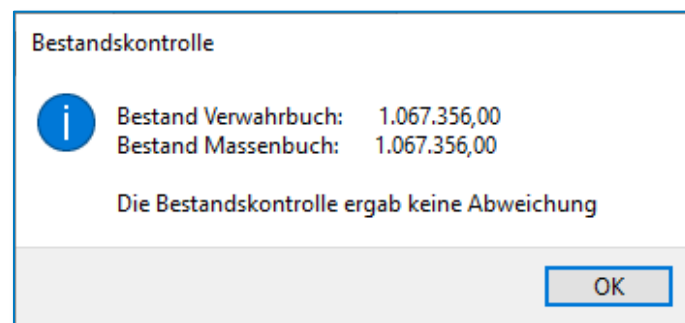


Abbildung 30: Bestandskontrolle

Zeigt die Bestandskontrolle keine Abweichung an, kann mit dem Ausdruck fortgefahren werden.

Wird eine Abweichung angezeigt, sollte der Support von Wolters Kluwer kontaktiert werden.

## 5.2.2 Jahresliste

Die Anderkonten Jahresliste kann direkt aus der „Übersicht zum Jahresabschluss“ gedruckt werden. Das vergangene Jahr ist voreingestellt. Dies wird ab 2022 ein leeres Blatt sein, da die neuen Anderkonten nach NotAktVV im VVZ erstellt werden.



Abbildung 31: Jahresliste

## 5.2.3 Zählstatistik

Die Zählstatistik kann direkt aus der Übersicht der Verwahrgeschäfte (Button Statistik) oder aus der Übersicht zum Jahresabschluss gedruckt werden.

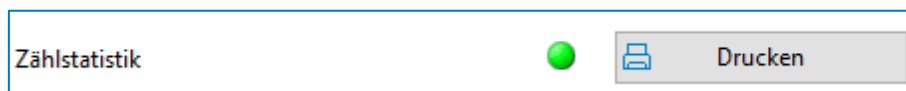


Abbildung 32: Zählstatistik

## 5.2.4 Bankenliste

Die Bankenliste kann aus der „Übersicht zum Jahresabschluss“ gedruckt werden. Das Auswertungsjahr ist bereits durch die Umstellung des Systemdatums eingestellt. Liste beinhaltet die Banken, bei denen die Massen geführt werden.

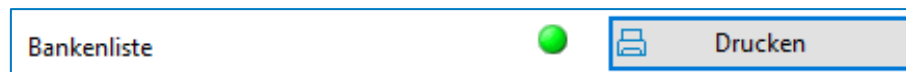


Abbildung 33: Bankenliste

## 5.2.5 Namensliste zum Massenbuch (Namensverzeichnis nach Massen)

Die Namensliste zum Massenbuch kann aus der „Übersicht zum Jahresabschluss“ gedruckt werden. Die Namensliste bildet sich aus den Hinterlegern und Empfängern der jeweiligen Massen.



Abbildung 34: Namensliste

Vor dem Druck können noch folgende Druckoptionen eingestellt werden:

1. nur die Massen aus dem aktuellen Jahr, oder zusätzlich alle nicht abgeschlossenen Massen  
Dies wird ab 2022 ein leeres Blatt sein, da die neuen Anderkonten nach NotAktVV im VVZ erstellt werden.
2. einen Druck mit ausführlichen, detaillierten Angaben oder eine komprimierte Version



Report drucken

Drucker

Name: PDFCreator Eigenschaften

Status: Leerlauf

Typ: PDFCreator

Ort:

Kommentar: PDFCreator Printer

Seitenbereich

Alle Seiten

Seiten:

Geben Sie entweder eine Seitenzahl, einen Seitenbereich oder mehreren Seiten mit Komma getrennt an:  
z.B. "2" oder "1-5" oder "1,3"

Im Ausdruck sollen

nur die Massen aus dem aktuellen Jahr

zusätzlich alle nicht abgeschlossenen Massen  
ausgegeben werden.

Der Ausdruck soll

ausführlich mit detaillierten Angaben

in komprimierten Version nur mit den notwendigsten Angaben  
erfolgen.

Vorschau Drucken Abbrechen

Abbildung 35: Report Namensliste zum Massenbuch

## 5.2.6 Anderkontenliste

Die Anderkontenliste kann aus der „Übersicht zum Jahresabschluss“ gedruckt werden.



Abbildung 36: Anderkontenliste

Die Druckoptionen für den Jahresabschluss sind voreingestellt.

---

**Hinweise:**

Kostbarkeiten/Wertpapiermassen, die im aktuellen Jahr auf 0 stehen und abgeschlossen sind, können durch Entfernen des Häkchens vom Druck der Liste ausgeschlossen werden. Sollen die abgeschlossenen Massen des Jahres auf der Liste gerötet werden, kann dies durch Anhaken der Option eingestellt werden.

---

Report drucken

Drucker

Name: Microsoft Print to PDF Eigenschaften

Status: Leerlauf

Typ: Microsoft Print To PDF

Ort:

Kommentar:

nur die im Auswertungsjahr aktuellen Anderkonten, d.h.

- alle Anderkonten, die im Auswertungsjahr angelegt wurden (unabhängig davon, ob diese abgeschlossen wurden),
- alle Anderkonten, die vor dem Auswertungsjahr angelegt und noch nicht abgeschlossen wurden,
- alle Anderkonten, die vor dem Auswertungsjahr angelegt und im Auswertungsjahr abgeschlossen wurden.

alle vor und im Auswertungsjahr angelegten Anderkonten

alle im Auswertungsjahr angelegten Anderkonten

Auswertungsjahr: 2024

auch Kostbarkeitenkonten

abgeschlossene Anderkonten röten

Vorschau Drucken Abbrechen

Abbildung 37: Druck Anderkontenliste

---

**Hinweis:**

Es kann sein, dass in der Zusammenfassung zum Jahresabschluss der Kreis nach Drucken der Anderkontenliste rot bleibt. Dies führt ggfs. zu einer Meldung beim Abschluss der Anderkonten beim Druck des Massen- und Verwahrungsbuches. Wichtig ist, den Ausdruck in Papier oder PDF-Druck vorliegen zu haben.

---

### 5.2.7 Namensverzeichnis zum Verwahrungsbuch

Das Namensverzeichnis zum Verwahrungsbuch kann aus der „Übersicht zum Jahresabschluss“ gedruckt werden. Dieses wird gebildet über die erste Buchungstextzeile aller Buchungen des Verwahrungsbuches.

Namensverzeichnis zum Verwahrungsbuch



Drucken

Abbildung 38: Namensverzeichnis

## 5.2.8 Übersicht Verwahrungsgeschäfte

Die Übersicht zeigt zunächst die Verwahrungsgeschäfte an. Das Auswertungsjahr ist auf das letzte Jahr eingestellt.

Masse-Nr.	Name	Bestand Stichtag	Aktueller Besta...
2017002	Bender;Bender/Meier	216.900,00 €	216.900,00 €
2019001	Albers/Meier	0,00 €	0,00 €
2020002	Meier;Meier	240.456,00 €	240.456,00 €
2020003	Li/Li	610.000,00 €	610.000,00 €

Abbildung 39: Übersicht über die Verwahrungsgeschäfte

**Wenn in der Übersicht die Nullmassen nicht aufgelistet werden sollen, muss die Option „Massen mit Bestand 0 ausblenden“ angekreuzt werden.**

Nach Anklicken des Buttons „Übersicht“, werden zu jeder aufgelisteten Masse das Datum des letzten Kontoauszugs angezeigt sowie Ort und Datum für den Ausdruck abgefragt.

**Hinweis: Falls das Datum des Kontoauszugs geändert werden soll, kann dies über Doppelklick im Feld „Letzter Kontoauszug“ editiert werden.**

Nach der Kontrolle in der VORSCHAU kann die Liste gedruckt werden.

An die/den Frau Präsidentin/Herrn Präsidenten des Landgerichts  
in \_\_\_\_\_

Übersicht  
über die Verwahrungsgeschäfte des Notars  
Dr. Christian Beck in Leipzig  
nach dem Stand der Wertstellungen vom 31.12.2024

Seite 1/3

	Betrag		Bemerkungen/letzte Eintragung
<b>I. Geldverwahrung</b>			
1. Der sich aus den Kontoauszügen ergebende Gesamtbestand der verwahrten Geldbeträge	1.067.356,00	EUR	
2. Der sich aus dem Verwahrungsverzeichnis ergebende Gesamtbestand der verwahrten Geldbeträge	1.067.356,00	EUR	
3. Bestand, nach den einzelnen Massen gegliedert			
Massennummer 2/2017 (UrNr. 17B0119)	216.900,00	EUR	Bender;Bender/Meier, Anderkonto: DE50 3406 1104 0094 5621 97(Landesbank München) Letzte Eintragung : 18.12.2019
Massennummer 2/2020 (UrNr. 20B0008)	240.456,00	EUR	Meier;Meier, Anderkonto: DE57 7777 7777 777 77(DB Privat- und Firmenkunden AG) Letzte Eintragung : 04.01.2021
Massennummer 3/2020 (UrNr. 20B0127)	610.000,00	EUR	Li/Li, Anderkonto: DE39 1234 5678 9999 9934 66(DB Privat- und Firmenkunden AG) Letzte Eintragung : 15.01.2021
<b>Summe in EUR:</b>	<b>1.067.356,00</b>	<b>EUR</b>	

Seite 2/3

	Betrag		Bemerkungen/letzte Eintragung
<b>II. Sachverwahrung</b>			
Bestand, nach den einzelnen Massen gegliedert			
Massennummer 1/2019 (UrNr. 19B0001)	70.101,00	EUR	Albers/Meier, Anderkonto: Tresor(DB Privat- und Firmenkunden AG) Letzte Eintragung : 04.01.2023
<b>Summe in EUR:</b>	<b>0,00</b>	<b>EUR</b>	

Seite 3/3

	Betrag		Bemerkungen/letzte Eintragung
<b>III. Zahlungsmittelverwahrung</b>			
Bestand, nach den einzelnen Massen gegliedert			
<b>Summe in EUR:</b>	<b>0,00</b>	<b>EUR</b>	

Ich versichere hiermit, dass die vorstehende Übersicht vollständig und richtig ist und dass die aufgeführten Geldbeträge mit den Guthaben übereinstimmen, die in den Kontoauszügen oder elektronischen Umsatzmitteilungen der Kreditinstitute, in den Sparbüchern oder auf den Schecks angegeben sind.

Leipzig, den 31.12.2024

Abbildung 40: Übersicht über die Verwahrungsgeschäfte

## 5.2.9 Massenkarteiblätter mit Unterschrift

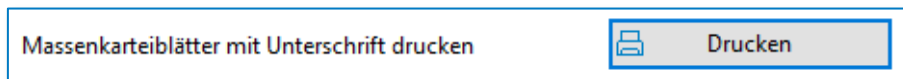


Abbildung 41: Massenkarteiblätter

Über die Jahresabschlussroutine werden die einzelnen Massenkarteiblätter nacheinander mit Ort, Datum und Notarunterschrift gedruckt. Ort und Datum werden einmalig in den Druckoptionen eingestellt.

Report drucken

Drucker

Name:  Eigenschaften

Status:

Typ:

Ort:

Kommentar:

Mit Ort, Datum und Notarunterschrift

Vorschau Drucken Abbrechen

Abbildung 42: Report zum Druck Massenkarteiblätter mit Unterschrift

Ist im abzuschließenden Jahr keine Buchung auf die Masse erfolgt, wird ein Massenkarteiblatt gedruckt mit dem Vermerk „Keine Buchungen im Jahr 2024“.

Notar Dr. Christian Beck, Leipzig										Seite: 5
Massenbuch (Karteiform) zu 2/2020 Meier, Meier										Datum: 31.12.2024
Urkunde: 8/2020										Eröffnungsdatum: 01.07.2020
Anderkonto: DE57 7777 7777 77 DB Privat- und Firmenkunden AG (BIC: DEUTDE330330330)										
Lfd. Nr.	Datum	Bezeichnung des Auftraggebers oder Empfängers	Geld				Wertpapiere und Kostbarkeiten			Nr. des Verwahrungsbuchs
	Mon. Tag		Einnahme €	Ct	Ausgabe €	Ct	Nenn-/Schätzwert	Einnahme €	Ausgabe €	
1	2	3	4				5			6
	2024	Übertrag aus 2023:	350.456	00	110.000	00				
		Keine Buchungen im Jahr 2024								
		Übertrag:	350.456	00	110.000	00				
		Bestand:	240.456,00 €							
		Endsaldo 2024:	240.456,00 €							

Abbildung 43: Massenkarteiblatt mit Endsaldo

### 5.2.10 Massen- und Verwahrungsbuch (mit Abschluss Anderkonten)

Mit dem Druck des Massen- und Verwahrungsbuches wird der Jahresabschluss der Anderkonten vollendet.

**Nach dem Abschluss kann keine Liste mehr für das zurückliegende Jahr gedruckt werden.**

Alle Ausdrücke sind auf Vorhandensein und Vollständigkeit zu prüfen, bevor dieser Druck mit Bejahung der Abschlussfrage aus der „Übersicht zum Jahresabschluss“ durchgeführt wird.

Tipp: Die Listen als PDF-Druck erzeugen und abspeichern!

**Hinweis: Ist der Punkt vor der Anderkontenliste rot gefärbt oder es wurden noch nicht alle erforderlichen Listen gedruckt, erscheint folgende Abfrage vor dem Druckfenster.**

Haben Sie die Anderkontenliste und alle anderen Listen in Papierform vorliegen, kann die Abfrage mit JA beantwortet werden.

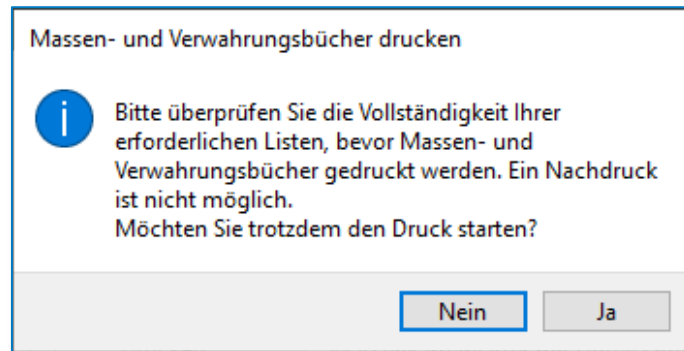


Abbildung 44: Massen- und Verwahrungsbücher drucken

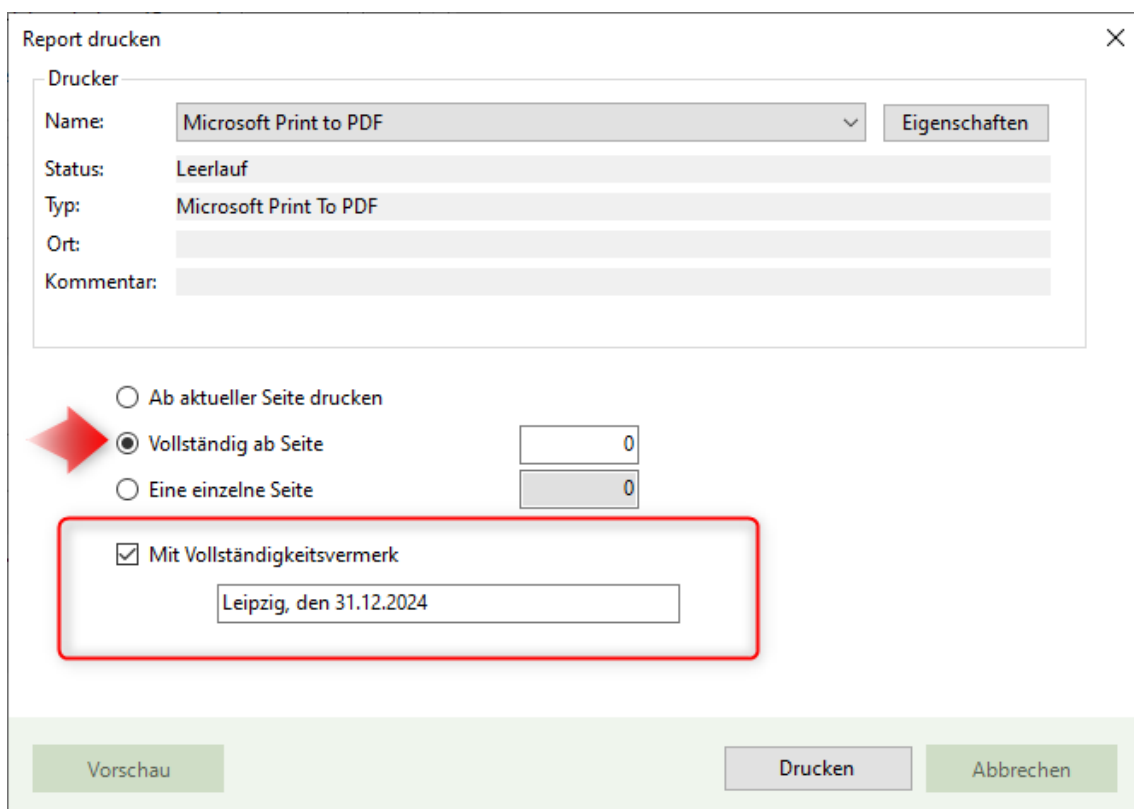


Abbildung 45: Optionen für Abschlussdruck Massen und Verwahrungsbuch

Für den Druck zum Jahresabschluss muss in den Druckoptionen der Haken mit Vollständigkeitsvermerk gesetzt sein. Dieser bewirkt, dass auf dem Ausdruck eine Auflistung der Massen, die diesen Verwahrungsbuchbetrag ergeben und der Abschlussvermerk gedruckt werden. Damit wird der eigentliche Abschluss der Anderkonten vollzogen.

Verwahrungsbuch 2024 Notar Dr. Christian Beck, Leipzig Seite: 1

Lfd. Nr.	Datum		Bezeichnung des Auftraggebers oder Empfängers	Geld			Wertpapiere und Kostbarkeiten			Nr. der Masse	Bemerkungen
				Erinnahme €	Ct	Ausgabe €	Ct	Nenn-Schätzungswert	Erinnahme €		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
	2024		Übertrag aus 2023	4.270.683	00	0	00				
0001	Jan.	2.	Landesbank München Einzahlung Balling	1.000	00					1/2009	
0002	Okt.	2.	Müller, Hans KP Auszahlung 1			100.000	00			1/2013	
0003	Okt.	2.	Müller, Hans KP Auszahlung 2			85.000	00			1/2013	
0004	Okt.	31.	Balling, Monika Auszahlung KP			525.000	00			1/2009	
0005	Nov.	2.	Balling, Monika KP Auszahlung			3.000	00			1/2009	
0006	Nov.	2.	Mohr, Christiane KP Auszahlung			2.491.332	00			2/2019	
0007	Nov.	2.	Landesbank München Korrektur	5	00					2/2018	
			Übertrag:	4.271.688	00	3.204.332	00				
			Bestand:			1.067.356	00				

Masse	Saldo
2/2017	216.900,00
1/2019	0,00
2/2020	240.456,00
3/2020	610.000,00
Summe:	1.067.356,00

Der aus dem Massenbuch sich ergebende Saldo der Einnahmen und Ausgaben der nicht erledigten Massen für das Jahr 2024 beträgt 1.067.356,00 €. Diese Summe stimmt mit dem Jahresabschluss des Verwahrungsbuches überein.

Abschlussvermerk gem. §11 Abs. 5 DONot

Das vorstehende Verwahrungsbuch wird hiermit abgeschlossen.

Leipzig, den 31.12.2024

Notar

Abbildung 46: Verwahrungsbuch mit Abschlussvermerk

Die Angaben zu Wertpapieren/Kostbarkeiten müssen manuell ergänzt werden.

Nach dem Ausdruck des Massen- und Verwahrungsbuches kann der Bereich Anderkonten für das vergangene Jahr abgeschlossen werden.

**Bevor Sie abschließen, bitte die Listen auf Vorhandensein in Papierform und Vollständigkeit überprüfen!**

**Verwahrungsbuch abschließen**


 Möchten Sie das Verwahrungsbuch für das Jahr 2024 jetzt abschließen?

Abbildung 47: Jahresabschlussfrage Verwahrungsbuch

Zur Kontrolle der Listen zuerst den Abschluss verneinen und danach diese Funktion erneut aufrufen und den Abschluss bestätigen.

Nach Bestätigung des Jahresabschlusses kann der Jahresabschluss nicht mehr von Ihnen wiederholt werden. Fehlende Listen können nicht mehr ausgedruckt werden!

**Hinweis: Folgende Meldung unterbindet einen weiteren Jahresabschluss und wird evtl. angezeigt beim Versuch eine fehlende Liste nachzudrucken!**

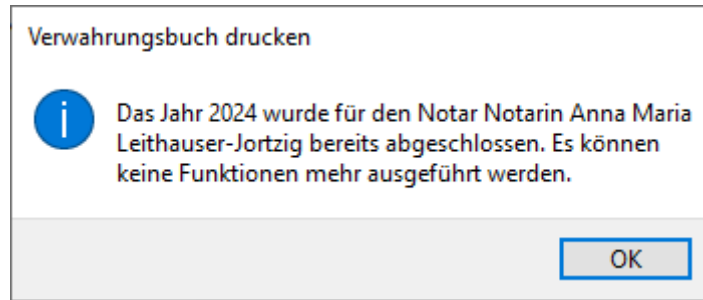


Abbildung 48: Kein weiterer Ausdruck nach Jahresabschluss

**Nach dem Jahresabschluss im Modul Anderkonten ist TriNotar zu schließen.**

---

**Hinweis:** Im Rundschreiben der BNotK November 2022 wurde folgendes veröffentlicht:

Zum 1.1.2023 ist die Überführung der nach DoNot geführten Verwahrungsmassen in das Verwahrungsverzeichnis möglich, aber keine zwingende Vorschrift.

Wie diese Übernahme der nach dem Jahresabschluss noch laufenden DoNot Altmassen erfolgen soll, erfragen Sie bitte bei der BNotK.

Seitens TriNotar wird es keinen Automatismus geben, die noch laufenden Altmassen, die der DoNot unterliegen, in das XNP- Verwahrungsverzeichnis zu überführen.

Alternativ dürfen die alten Verwahrungsmassen nach DoNot weiterhin in der Notarsoftware geführt werden.

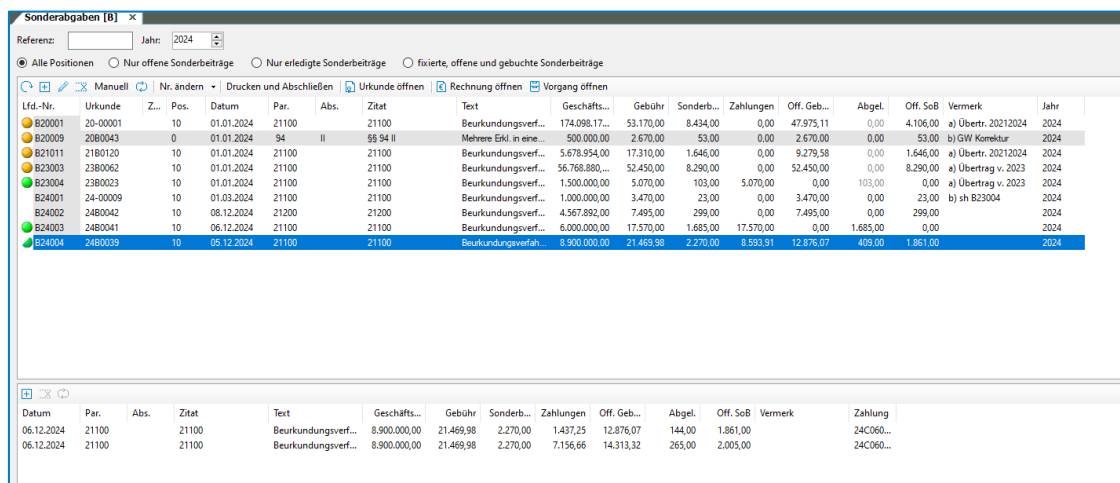
---



## 6 Jahresabschluss Sonderbeitragsliste

Die Sonderbeitragsliste (SoBListe) ist in einigen Regionen zu führen und jahresmäßig pro Sozium abzuschließen. Der Punkt **Sonderbeitragsliste** ist nur in den Ländern ohne Kostenregisterpflicht in der „Übersicht zum Jahresabschluss sichtbar“.

Die Sonderbeitragsliste befindet sich unter Menü „Urkunden“ – Sonderbeitragsliste mit entsprechender Soziumwahl.



Lfd.-Nr.	Urkunde	Z...	Pos.	Datum	Par.	Abs.	Zitat	Text	Geschäfts...	Gebühr	Sonderb...	Zahlungen	Off. Geb...	Abgel.	Off. SoB	Vermerk	Jahr
B20001	20-00001	10		01.01.2024	21100		21100	Beurkundungsverf...	174.098,17...	53.170,00	8.434,00	0,00	47.975,11	0,00	4.106,00	a) Übertr. 2021/2024	2024
B20009	20B0043	0		01.01.2024	94	II	99 94 II	Mehrere Ektl. in eine...	500.000,00	2.670,00	53,00	0,00	2.670,00	0,00	53,00	b) GW Korrektur	2024
B21011	21B0120	10		01.01.2024	21100		21100	Beurkundungsverf...	5.678.954,00	17.310,00	1.646,00	0,00	9.279,58	0,00	1.646,00	a) Übertr. 2021/2024	2024
B23003	23B0062	10		01.01.2024	21100		21100	Beurkundungsverf...	56.768.680,...	52.450,00	8.290,00	0,00	52.450,00	0,00	8.290,00	a) Übertrag v. 2023	2024
B23004	23B0023	10		01.01.2024	21100		21100	Beurkundungsverf...	1.500.000,00	5.070,00	103,00	5.070,00	0,00	103,00	0,00	a) Übertrag v. 2023	2024
B24001	24-00009	10		01.03.2024	21100		21100	Beurkundungsverf...	1.000.000,00	3.470,00	23,00	0,00	3.470,00	0,00	23,00	b) sh B23004	2024
B24002	24B0042	10		08.12.2024	21200		21200	Beurkundungsverf...	4.567.892,00	7.495,00	299,00	0,00	7.495,00	0,00	299,00		2024
B24003	24B0041	10		06.12.2024	21100		21100	Beurkundungsverf...	6.000.000,00	17.570,00	1.685,00	17.570,00	0,00	1.685,00	0,00		2024
B24004	24B0039	10		06.12.2024	21100		21100	Baukundungsverfah...	8.900.000,00	21.469,98	2.270,00	8.593,91	12.676,07	409,00	1.861,00		2024

Datum	Par.	Abs.	Zitat	Text	Geschäfts...	Gebühr	Sonderb...	Zahlungen	Off. Geb...	Abgel.	Off. SoB	Vermerk	Zahlung
06.12.2024	21100		21100	Beurkundungsverf...	8.900.000,00	21.469,98	2.270,00	1.437,25	12.876,07	144,00	1.861,00		24C060...
06.12.2024	21100		21100	Beurkundungsverf...	8.900.000,00	21.469,98	2.270,00	7.156,66	14.313,32	265,00	2.005,00		24C060...

Abbildung 49: Sonderabgaben

### 6.1 Jahresabschluss

Für einen erfolgreichen Jahresabschluss in der SoBListe ist folgende Vorgehensweise empfehlenswert:


#### Wichtig!!!!

**Vor dem Jahresabschluss der Sonderbeitragsliste sind alle Zahlungseingänge auf die Rechnungen für das vergangene Jahr vollständig zu erfassen.**

Bei Verwendung der TriNotar **Finanzbuchhaltung** müssen zuerst alle Zahlungseingangsbuchungen für die Rechnungen im Buchungsmonat Dezember erfasst werden, bevor die SoBListe abgeschlossen werden kann!

Nach dem Jahresabschluss der Sonderbeitragsliste ist die Erfassung von ergänzenden Zahlungseingängen für die SoBs nicht mehr möglich.

Sind Buchungen des vergangenen Jahres vergessen worden, müssen diese im neuen Jahr mit entsprechenden Vermerken gebucht bzw. nacherfasst werden.

Nach den Buchungen sollten alle Positionen der Sonderbeitragsliste überprüft werden. Nach Bereinigung der Positionen müssen diese eventuell neu berechnet und reorganisiert werden über den Button  (Sonderbeitrag neu berechnen)

Um die Überprüfung der Positionen zu erleichtern, können Urkunde, Rechnung und Vorgang zu jeder Sonderbeitragsposition direkt aus der Sonderbeitragsliste geöffnet werden. Bei Einträgen mit § 94 ist die Option „Vorgang öffnen“ zu wählen.

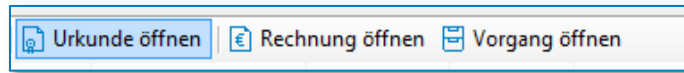


Abbildung 50: Urkunde öffnen

Mit der Schaltfläche **Drucken und Abschließen** wird die Druckfunktion der Sonderbeitragsliste geöffnet.

A dialog box titled 'Report drucken' with a close button (X) in the top right corner. It contains several sections: 'Drucker' with a dropdown menu set to 'Microsoft Print to PDF' and an 'Eigenschaften' button; 'Status' set to 'Leerlauf'; 'Typ' set to 'Microsoft Print To PDF'; 'Ort' and 'Kommentar' as empty text fields. Below this is a 'Liste' section with radio buttons for 'Jahresliste' (selected), 'I. Quartal', 'II. Quartal', 'III. Quartal', and 'IV. Quartal'. There is a checkbox for 'SOB-Liste schließen' which is highlighted with a red box, and a 'Datum:' field set to '31.12.2024'. At the bottom, there are three checkboxes: 'Richtigkeitsvermerk drucken', 'Nicht verwendete SOB-Nrn. drucken', and 'Positionen ohne Ablieferung drucken', all of which are checked. At the very bottom of the dialog are three buttons: 'Vorschau', 'Drucken', and 'Abbrechen'.

Abbildung 51: Sonderbeitragsliste drucken

---

**Hinweis: Möchten Sie einen Kontrolldruck vor Abschluss erstellen, so setzen Sie keinen Haken bei „SoBListe schließen“.**

---

Die Jahresliste ist voreingestellt. Um die Liste abzuschließen, müssen noch alle Druckoptionen wie in der Abbildung 53 zu sehen, gewählt werden.

Liste

Jahresliste

I. Quartal    II. Quartal    III. Quartal    IV. Quartal

SOB-Liste schließen   Datum:

Richtigkeitsvermerk drucken

Nicht verwendete SOB-Nrn. drucken

Positionen ohne Ablieferung drucken

Abbildung 52: SOB-Liste schließen

Nach Bestätigung des Druckfensters erfolgt die Abfrage auf Schließen der Sonderbeitragsliste.

Liste abschließen

**i** Soll die Sonderbeitragsliste für 2024 wirklich abgeschlossen werden?  
Es sind dann für das Jahr 2024 keine Buchungen auf die Sonderbeitragsliste und keine manuelle Änderungen der Sonderbeitragsliste mehr möglich.

Abbildung 53: Abschlussfrage Sonderbeitragsliste

Ist die Sonderbeitragsliste abgeschlossen, werden alle Positionen grau dargestellt und in der Ansicht eines abgeschlossenen Jahres wird ein Vermerk für den Abschluss eingeblendet.

(Die Sonderbeitragsliste für das Jahr 2024 wurde für den Sozium B geschlossen (/ Sachbearbeiter))

Schließen Sie die Funktion Sonderbeitragsliste; nach erneutem Aufruf der Sonderbeitragsliste sind die noch nicht bezahlten Sonderbeiträge als Überträge in die neue Jahresliste mit Datum 01.01.2024 übernommen worden. Ein entsprechender Eintrag ‚a) Übertrag v. 2024‘ wurde in die Spalte Vermerk eingesetzt.

## 6.2 Bewertungen / Rechnungen zu Einträgen der Sonderbeitragsliste

Zu den bezahlten Einträgen der Sonderabgabenliste können über den Bereich der Sonderbeitragsliste die Funktionen zum Drucken der Rechnungen oder Bewertungen zur Sonderbeitragsliste generiert werden.

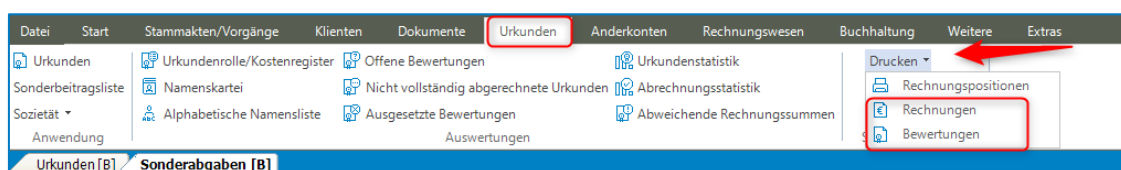


Abbildung 54: Rechnungen / Bewertungen zur Sonderabgabenliste drucken

Die Rechnungen werden ohne Kostenschuldner gedruckt. Das erforderliche Jahr ist auf der Sonderbeitragsliste des Soziums einzustellen.

Auf dem jeweiligen Ausdruck sind die dazugehörigen laufenden SoB-Nummern ersichtlich.

Die Erstellung kann in Abhängigkeit vom Umfang der Sonderbeitragsliste einige Zeit in Anspruch nehmen.

Die SoBListe und die dazugehörigen Rechnungs- oder Bewertungsausdrucke sind auf Vollständigkeit zu prüfen.

# 7 Jahresabschluss Finanzbuchhaltung

Für den gewählten Fibu-Mandanten wird mit dem Monatsabschluss Dezember der Jahresabschluss durchgeführt. Wichtig ist der TriNotar Neustart nach Durchführung des Monatsabschlusses.

Die Eröffnungsbestände der Ausgaben- und Umsatzkonten werden auf „Null“ gesetzt; Aktiv- und Passivkonten werden betragsmäßig im Endsaldo des Vorjahres übernommen. Bei den Finanzkonten entsprechen die Eröffnungsbestände den Endbeständen des Vorjahres.

Über Buchhaltung- Finanzbuchhaltung wird die Finanzbuchhaltung, ggfs. mit anschließender Wahl des Mandanten gestartet.

---

**Hinweis! Bevor die Sonderbeitragsliste geschlossen wird, müssen alle Zahlungseingänge für das aktuelle Buchungsjahr, hier 2023, erfasst sein!**

---

## 7.1 Buchungen für Dezember 2024 ergänzen

Es ist keine Umstellung des Systemdatums auf den 31.12.2024 erforderlich!

In der Kontenübersicht wird der Buchungsdialo g über die Schaltfläche „Buchungen hinzufügen“ geöffnet. Im Buchungsdialo g selbst wird der aktuelle Buchungsmo nat und das Buchungsjahr vorgeschlagen. Nun können die Buchungen für den laufenden Mo nat Dezember erfasst werden. Nach Fertigstellen des Buchungsdialo gs kann der Mo nat und das Jahr abgeschlossen werden.

---

**Hinweis! Es können Buchungen für das neue Jahr im Buchungsdialo g erfasst werden (Datum und Jahr einstellen!). Aber: Um eine Kontrolle über die Kontostände zu haben und eine korrekte Kontoführung, muss der Jahresabschluss ordnungsgemäß durchgeführt worden sein.**

---

## 7.2 Jahresabschluss 2024 durchführen

Der Jahresabschluss der Finanzbuchhaltung besteht aus dem Abschluss des Monats Dezember, dem Neustart von TriNotar, eventueller Korrektur von Eröffnungsbeständen, z.B. bei den Privatkonten und eventuellem Löschen/Neuanlage von Konten und dem Eichen der Eröffnungsbilanz für 2025.

### 7.2.1 Jahresabschluss (Monatsabschluss Dezember)

Der Abschluss des Monats Dezember ist zugleich der Jahresabschluss der Finanzbuchhaltung. Nach dem Start des Monatsabschlusses über die Schaltfläche „Monatsabschluss“ kann ausgewählt werden, welche Konten und Listen gedruckt werden sollen.

Fehlende Listen können auch im Nachgang über separate Funktionen ausgedruckt werden.

Report drucken

Drucker:

Name:

Status:

Typ:

Ort:

Kommentar:

Aktueller Buchungsmonat:

Monatssaldo Rechnungsausgang:

Monatssaldo Zahlungseingang:

Kontoauszüge drucken für:

Konten mit Druck-Kennzeichen 1 oder 2 gem. Kontenplan

alle Konten

keine Konten

Kontoauszug nur dann drucken, wenn Konto Umsätze aufweist

Tagessalden einfügen

Folgende Kontrolllisten drucken:

Bestandsliste (mit Bilanzprobe)

Gewinn- und Verlustrechnung (GUV)

Ausgabenliste

Rechnungsausgangsbuch

Zahlungseingangsbuch

Buchungsjournal

Abbildung 55: Druck Abschluss Finanzbuchhaltung

Nach der Auswahl der gewünschten Listen und Button „Drucken“ kann der Monat Dezember abgeschlossen werden.

Monatsabschluss durchführen


 Sind Sie sicher, dass alle Buchungen für den Monat Dezember 2024 vollständig sind und Sie den Monatsabschluss durchführen möchten?

Abbildung 56: Monatsabschluss durchführen

Damit ist auch das gesamte Jahr abgeschlossen. Dies ist in der Übersicht zum Jahresabschluss am grünen Symbol ersichtlich.

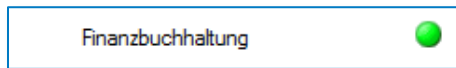


Abbildung 57: Finanzbuchhaltung

Nach dem Abschluss des Monats Dezember **muß** TriNotar aufgrund der Parameteränderung für die Finanzbuchhaltung neu gestartet werden! Der Abschluss ist damit für den eingestellten Fibu-Mandanten ausgeführt.

Beim nächsten Aufruf der Finanzbuchhaltung sowie ggfs. Wahl des Fibu-Mandanten und Aufruf des Buchungsdialoags ist das Folgejahr automatisch voreingestellt.

---

**Hinweis: Sind in Ihrer Finanzbuchhaltung mehrere Mandanten eingerichtet, so muss jeder Mandant einzeln abgeschlossen werden. Die Abschlüsse sind unabhängig voneinander!**

---

Über den Funktionsbereich Monatsabschluss – Ausdrücke wiederholen, kann der Ausdruck des zurückliegenden Monats für alle monatspezifischen Listen wiederholt werden.

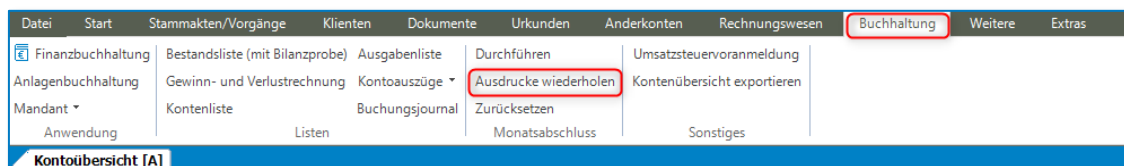



Abbildung 58: Buchhaltung

## 7.2.2 Eröffnungsbilanz eichen

Manchmal ist es notwendig nach Beginn des laufenden Buchungsjahres die Anfangskontobestände zu ändern (in Folge von Korrekturbuchungen des Vorjahres), um ein Konto mit bestimmtem Bestand (abweichend vom derzeitigen Eröffnungsbestand 0,00), oder um ein Konto, z.B. Privatentnahmen mit Bestand 0,00 zu beginnen.

Um den Bestand eines Kontos zu ändern, wird dieses auf der Kontenliste ausgewählt. Über das Bearbeitungsmenü (  ) kann der Eröffnungsbestand bearbeitet werden.

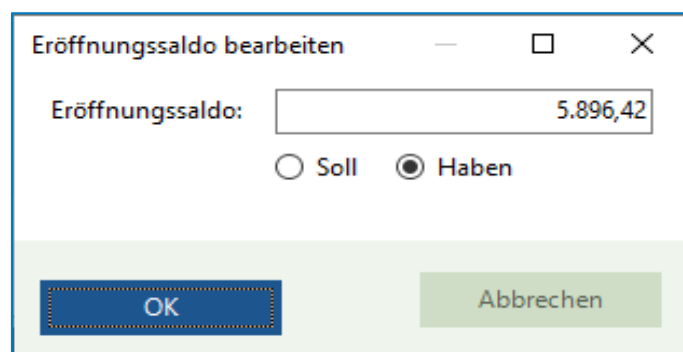


Abbildung 59: Eröffnungssaldo bearbeiten

Diese Bearbeitung ist ggfs. für mehrere Konten durchzuführen.

Im Abschluss ist das Konto für die Eröffnungsbilanz (9999 oder 9000) anzuklicken und über den Bearbeitungsstift – „Bilanz eichen“ zu justieren.

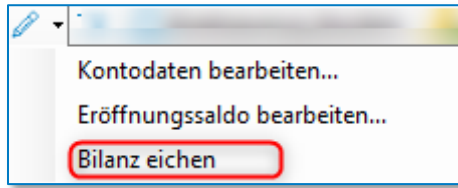



Abbildung 60: Konto Bearbeitungs-menü

Falls weitere neue Konten erforderlich sind, werden diese über das Symbol  neu hinzugefügt. Neu ergänzte Konten müssen ein „Gültig von:“ Datum erhalten, aktuell 01.01.2025.

Soll ein Konto im aktuellen Kontenplan nicht mehr verwendet werden, so bearbeiten Sie das Konto über den Stift und setzen als Gültigkeitsdatum „Gültig bis: 31.12.2024“. Damit werden diese Konten nur angezeigt, wenn die Option „Alle anzeigen“ eingestellt ist.

Gültigkeitsangaben sind immer der erste oder letzte Tag des Jahres, egal wann das Konto zum ersten oder letzten Mal gebucht wird.

Konto-Nr...	Name	Gruppe	Typ	USt-S...	Eröffn.-Saldo (01.0...	Stand Aktuell	Gültig von	Gültig bis
0410	Betriebsausstattung		Akt...	19,0	0,00 S	0,00 S		
0480	GWG bis Netto 410 Euro		Akt...	0	0,00 S	0,00 S		
1000	Kasse		Fin...	0	42.798,21 S	42.798,21 S		
1050	DKB		Fin...	0	0,00 S	1.392,23 S	01.01.2024	
1100	Postscheck-Konto		Fin...	0	0,00 S	0,00 S		
1150	VR Bank eG München		Fin...	0	0,00 S	0,00 S	01.01.2025	31.12.2018
1160	UniCredit Münchenstadt		Fin...	0	1.001,99 S	1.001,99 S	01.01.2022	
1200	Stadtsparkasse		Fin...	0	2.204.438,79 S	2.204.438,79 S		
1240	Unicredit		Fin...	0	0,00 S	925,77 S	01.01.2024	
1300	Deutsche Bank		Fin...	0	2.600.924,47 S	2.600.924,47 S		
1350	Commerzbank AG		Fin...	0	149.113,03 S	149.113,03 S	01.01.2019	
1360	Geldtransit		Fin...	0	0,00 S	0,00 S		
1400	Geldtransit		Fin...	0	0,00 S	0,00 S		31.12.2016
1571	Vorsteuer 7%		Au...	7,0	0,00 S	0,00 S	01.01.2018	
1575	Vorsteuer 5%		Au...	0	0,00 S	0,00 S	01.01.2020	
1576	Vorsteuer		Au...	0	0,00 S	0,00 S		
1580	ZV Gegenkonto Zinsen		Au...	0	0,00 S	0,00 S	01.01.2024	31.12.2024

Abbildung 61: Kontenübersicht - Option: Alle anzeigen

Wurden den neuen Konten Eröffnungsbeträge zugewiesen, so muss im Anschluss das Konto der Eröffnungsbilanz erneut geeicht werden.

### 7.3 Monatsabschluss zurücksetzen

Falls für einen vergangenen Monat oder das vergangene Jahr Buchungen nachgetragen werden müssen, muss der Monatsabschluss Dezember bzw. der Jahresabschluss zurückgesetzt werden.

Über das Menü „Funktionen – Monatsabschluss- Zurücksetzen“ lässt sich diese Funktion aufrufen.

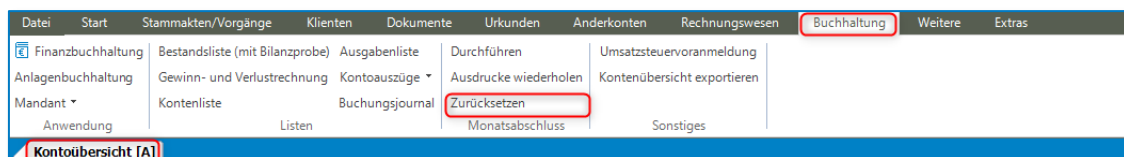


Abbildung 62: Monatsabschluss zurücksetzen

Nach Aufruf der Funktion kann der vorherige Monat Dezember mit Bestätigung der Meldung eingestellt werden.



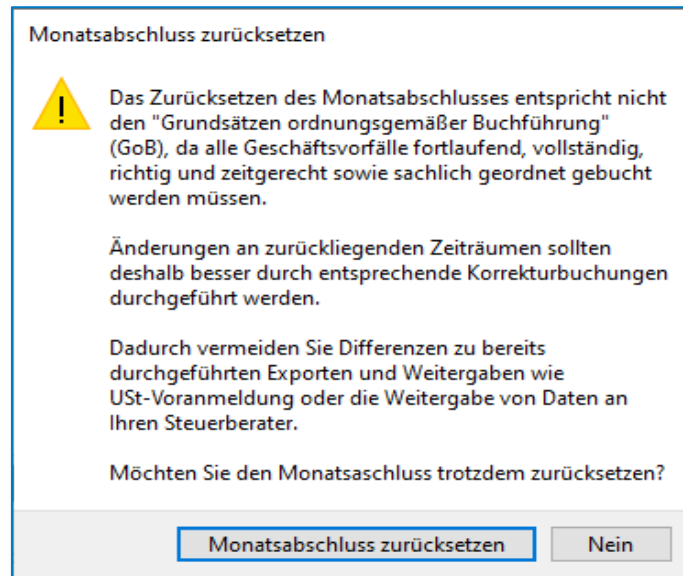


Abbildung 63: Monatsabschluss zurücksetzen

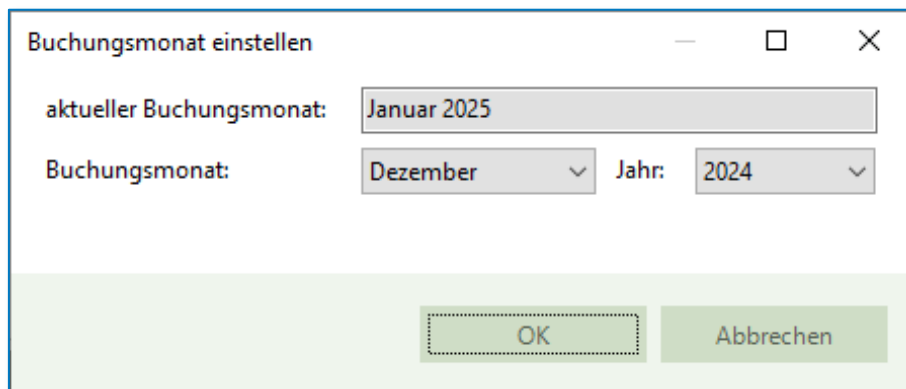


Abbildung 64: Buchungsmonat einstellen

**Wenn der Monatsabschluss von Buchungsmonat Januar 2025 auf Dezember 2024 zurückgesetzt wurde, muss TriNotar komplett geschlossen und neu gestartet werden, damit das Programm die Parameterwerte für die Finanzbuchhaltung wieder korrekt hat!**

Nach Neustart können die fehlenden Buchungen ergänzt werden.

Nachdem die fehlenden Buchungen eingegeben wurden, ist es zwingend erforderlich, dass der Monatsabschluss für Dezember erneut durchgeführt wird, um die korrigierten Werte im Ausdruck zu erhalten. Dadurch wird sichergestellt, dass die geänderten Eröffnungswerte in das Jahr 2024 übernommen werden. Auch hier gilt, dass nach dem Monatsabschluss Dezember TriNotar wegen der geänderten Jahresparameter komplett geschlossen und neu gestartet werden muss!

---

**Hinweis:**

**Es reicht nicht im Buchungsdialog den Monat vorzusetzen! Das wird Fehler in allen folgenden Auswertungen nach sich ziehen.**

**Nach dem Neustart und Aufruf der Buchhaltung muss die Eichung für das neue Jahr noch einmal durchgeführt werden.**

**Sind bereits Buchungen für 2025 vorhanden gewesen, müssen die aktuellen Kontenbestände mit diesen Buchungen über den Button „Reorganisieren“ neu berechnet werden.**

---

#### Hinweis:

Sollten die fehlenden Buchungen nicht im Dezember erfolgen, sondern in einem früheren Monat, so ist auch die abgelieferte Umsatzsteuervoranmeldung zu berücksichtigen!

Nach Buchungseingabe müssen, um wieder in den aktuellen Buchungsmonat zu gelangen, alle Monatsabschlüsse nacheinander erneut aufgerufen werden, ein Vorsetzen ist nicht möglich!


Der Jahresabschluss ist ebenfalls zu beachten!

---

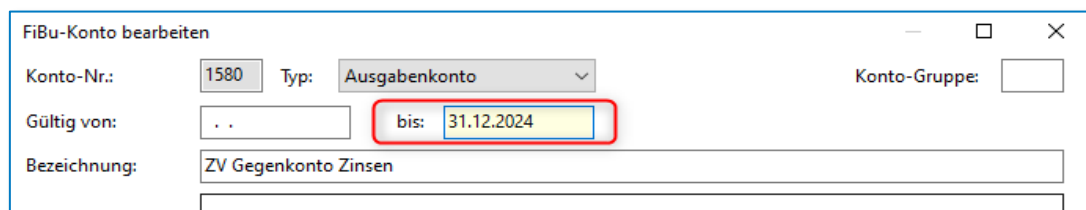
## 7.4 Kontenplan bereinigen/ergänzen

Einige der Konten im Kontenplan könnten nach erfolgtem Jahresabschluss nicht mehr für das neue Jahr benötigt werden. Ein Löschen des Kontos ist wegen eingetragenen Buchungen aus den Vorjahren nicht möglich.

Um das Konto dennoch aus den Kontenstammdaten auszublenden, kann zu jedem Konto ein Gültigkeitszeitraum eingetragen werden.

Dazu öffnet man das Bearbeitungsfenster des gewünschten Kontos über die Schaltfläche „Kontodaten bearbeiten“ (  ).


Im folgenden Bearbeitungsdialog kann der Gültigkeitszeitraum „Gültig von: bzw. - bis“ eingetragen werden.

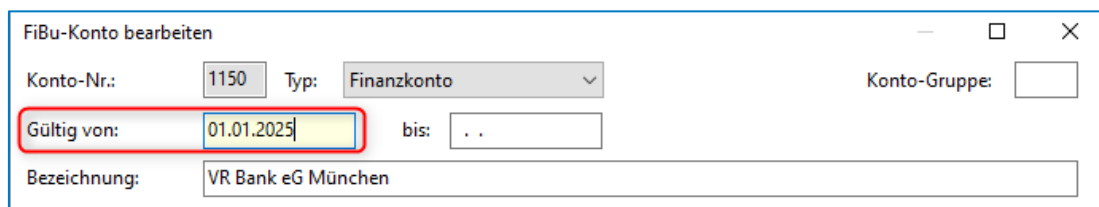


The screenshot shows a dialog box titled "FiBu-Konto bearbeiten". It contains the following fields: "Konto-Nr." with the value "1580", "Typ:" with a dropdown menu set to "Ausgabenkonto", and "Konto-Gruppe:" which is empty. The "Gültig von:" field contains two dots "..". The "bis:" field is highlighted with a red box and contains the date "31.12.2024". The "Bezeichnung:" field contains the text "ZV Gegenkonto Zinsen".

Abbildung 65: FiBu-Konto bearbeiten

Um ein Konto für das nächste Jahr auszublenden, kann in das Feld „bis:“ der 31.12.2024 eingetragen werden.

Sind im neuen Buchungsjahr neue Konten erforderlich, so können diese über die Schaltfläche  mit gewünschter Kontonummer, -typ und Bezeichnung ergänzt werden. Das Feld „Gültig von:“ erhält das Datum 01.01.2025, unabhängig davon wann das Konto zum ersten Mal gebucht wird.



The screenshot shows a dialog box titled "FiBu-Konto bearbeiten". It contains the following fields: "Konto-Nr." with the value "1150", "Typ:" with a dropdown menu set to "Finanzkonto", and "Konto-Gruppe:" which is empty. The "Gültig von:" field is highlighted with a red box and contains the date "01.01.2025". The "bis:" field contains two dots "..". The "Bezeichnung:" field contains the text "VR Bank eG München".

Abbildung 66: FiBu Konto anlegen

## 7.5 Vergessene Jahresauszüge für alle Konten drucken

Nach erfolgtem Jahresabschluss können ohne Änderung des Systemdatums über Buchhaltung – Bereich Listen – Kontoauszüge für alle Konten – Jahresauszüge für alle Konten generiert werden.

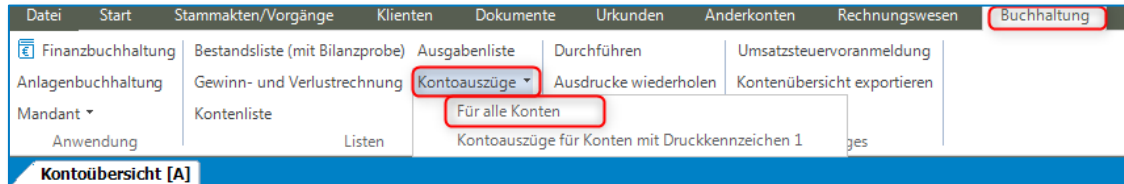


Abbildung 67: Jahres-Kontoauszüge nachdrucken

Im Reportbild ist als Art des Kontoauszugs „Jahresauszug“ mit gewünschten Filteroptionen einzustellen.

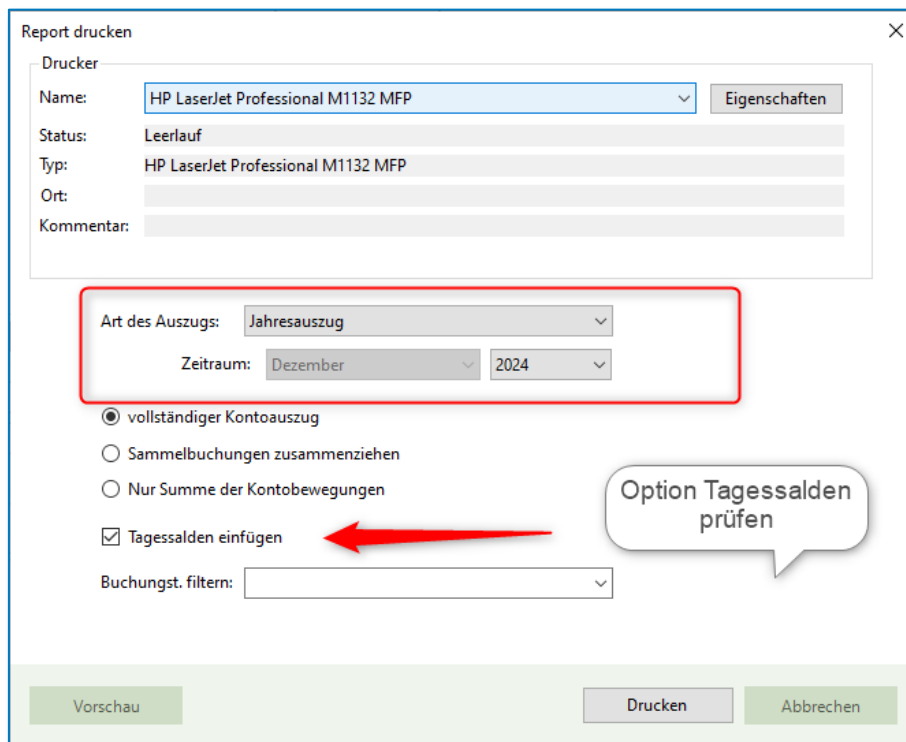


Abbildung 68: Konto Jahresauszüge

## 7.6 Datev-Export der Buchungen aus TriNotar für den Steuerberater

Mit der Funktion ‚Addison/Datev Dateien generieren‘ können die in TriNotar im Modul Finanzbuchhaltung erfassten Buchungen gemäß Kontenplan an den Steuerberater für das abgelaufene Buchungsjahr übermittelt werden.

Im Aktenexplorer Menü **Rechnungswesen – Bereich Export > ADDISON/Datev-Dateien generieren**

öffnet sich bei entsprechender Berechtigung folgendes Fenster:

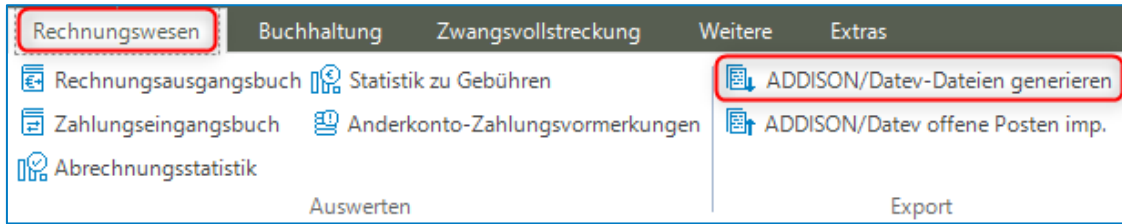


Abbildung 69: Aufruf Datev-Export

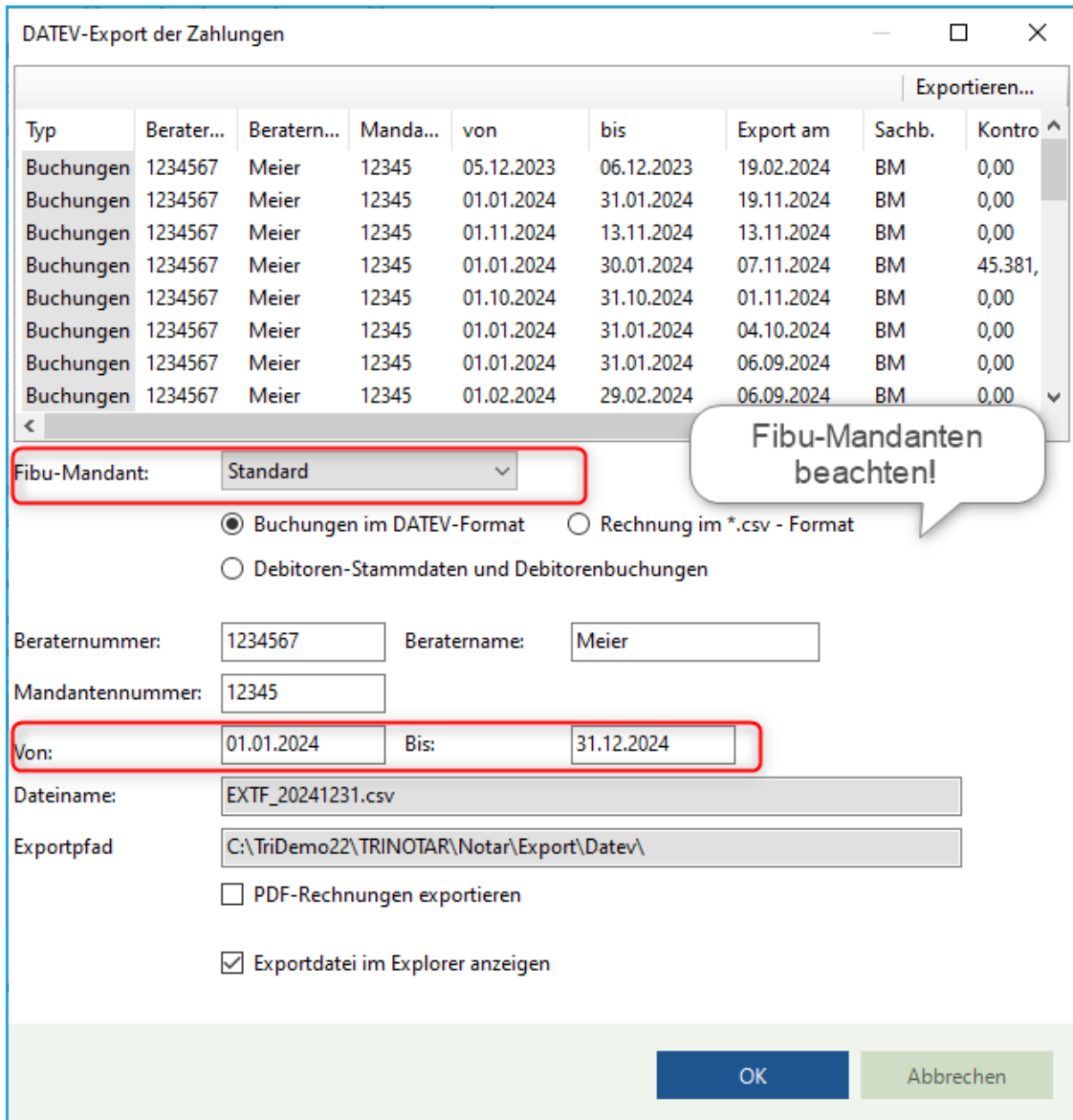


Abbildung 70: Datev-Export

Fibu-Mandant: ggfs. den gewünschten Mandanten aus der Liste (v) auswählen

Option: „**Buchungen im DATEV-Format**“ auswählen

Beraternummer: des Steuerberaters: 7stellig, ggfs. mit Nullen aufzufüllen, 0034567

Beratername: Name des Steuerberaters, ggfs. abgekürzt

Mandantenummer von diesem Fibu-Mandanten beim Steuerbüro: 5stellig, ggfs. mit Nullen aufzufüllen, 00345

Von: Bis: (Zeitraum des Buchungsexports)

Der Dateiname ist vorgegeben, bildet sich aus dem Datum der Erstellung der Exportdatei

Exportpfad: wird im Notariat sein: LW:\trinotar\notar\export\datev

(LW: Serverlaufwerk, ggfs. F: oder G:)

Das Programm öffnet automatisch das Verzeichnis, wo diese Datei inklusive einer Log-Datei liegen; diese beiden Dateien werden per Mail an den Steuerberater versendet oder auf einen USB-Stick gespeichert.

Wurde in TriNotar der automatisierte PDF-Druck von Rechnungen aktiviert (Rechnungen GobD Konform), so bietet der Datev-Export die Möglichkeit diese PDF-Rechnungen nach Auswahl des verwendeten Verzeichnisses in einem Sammelexport für den Steuerberater zu exportieren.

Falls Besonderheiten auftraten in den Buchungen, wird zusätzlich noch eine log-Datei generiert, die mit einem Editor geöffnet werden kann. Diese sollte zusätzlich an den Steuerberater übermittelt werden.

Beispielhaft für 2024:

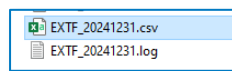


Abbildung 71: Datev-Dateien

Nach dem Export sollten die Dateien vom Serverlaufwerk entfernt werden!

**Ganz wichtig!** Wird mit mehreren Fibu-Mandanten gearbeitet, deren Buchungen im Datev-Format exportiert werden, muss vor einem Mandantenwechsel und dessen Export TriNotar **einmal geschlossen werden**, da sich ggfs. Parameter ändern. Nach dem Neustart kann der andere Fibu-Mandant exportiert werden!

## 8 Jahresabschluss Vereinfachte Buchhaltung

Anwender, die nicht über die Finanzbuchhaltung buchen, sondern die Zahlungseingänge über das Vereinfachte Buchen über die Rechnungen erfassen, müssen keinen Jahresabschluss durchführen.

In der Buchungsmaske wird der laufende Buchungsmonat und das Buchungsjahr entsprechend auf Januar 2025 eingestellt.

## 9 Veräußerungsanzeige

Mit dem Jahreswechsel werden ggfs. die Veräußerungsanzeigen für ihr Bundesland ausgetauscht. Das Standard-Formular für ihr Bundesland muss neu konfiguriert werden.

Datei – Einstellungen/Administration- Administration –  
Sonstiges - Standard-PDF-Formular für Ausdrücke – Bundesland auswählen  
OK zum Abschluss

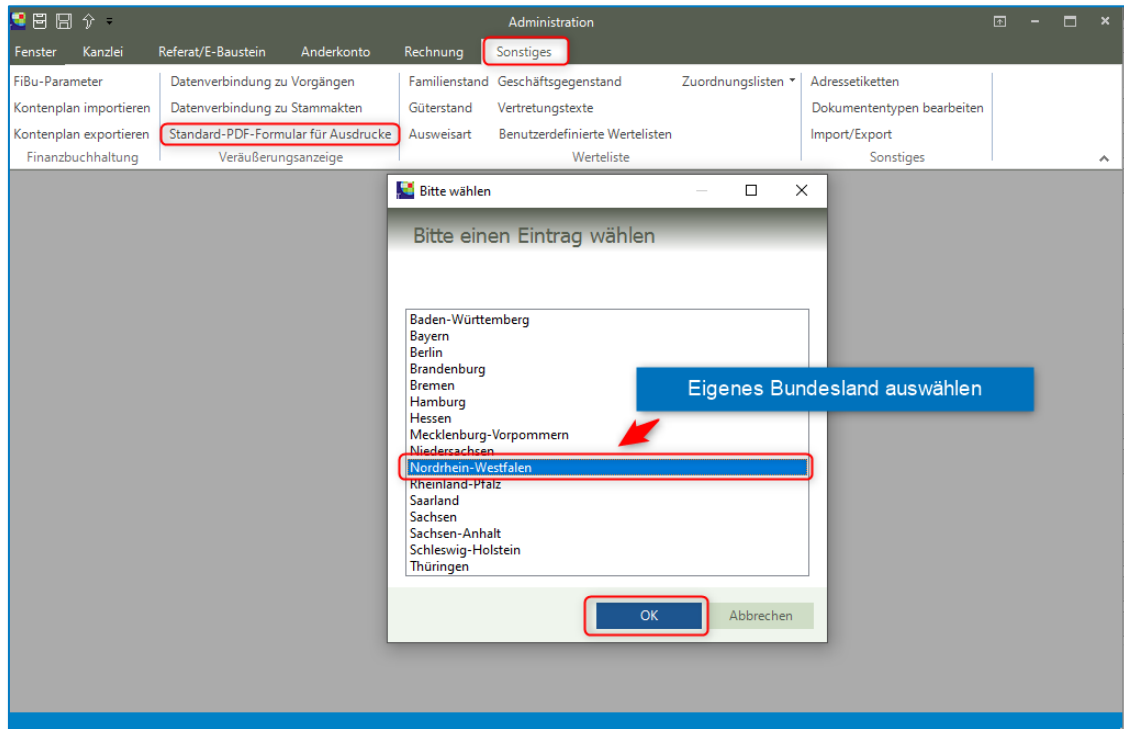


Abbildung 72: Auswahl Bundesland Veräußerungsanzeige

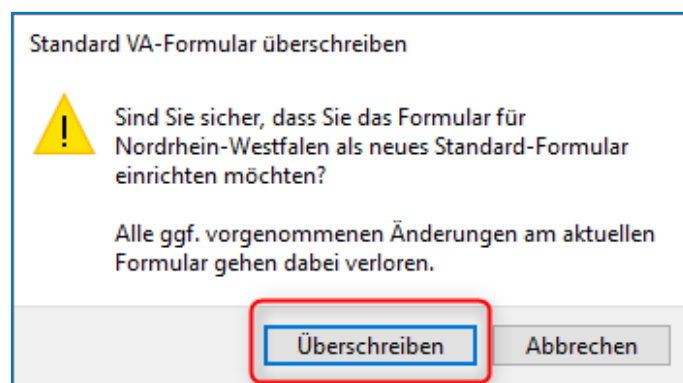


Abbildung 73: Überschreiben-Abfrage

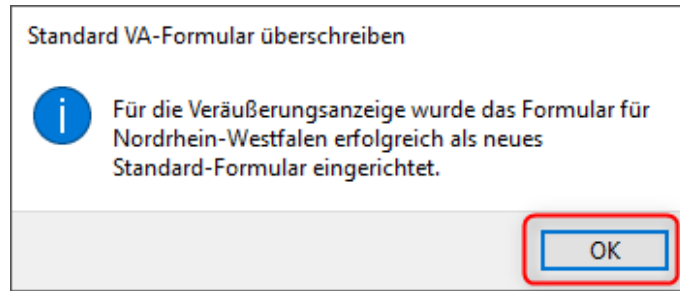


Abbildung 74: Bestätigungsinformation VA-Austausch

Die Administration schließen.

Damit ist die Standard-Veräußerungsanzeige ausgetauscht und die Einstellung gilt ohne Neustart von TriNotar für alle Arbeitsplätze.

**Bei weiteren Fragen kontaktieren Sie bitte den Wolters Kluwer Produkt-Support!**



# 10 Anhang

## 10.1 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1:	Überblick Jahresabschluss .....	5
Abbildung 2:	Systemdatum umstellen.....	6
Abbildung 3:	Systemdatum festlegen.....	6
Abbildung 4:	Systemdatum zurücksetzen.....	7
Abbildung 5:	Menü Einstellungen.....	7
Abbildung 6:	Erste Urkunde beim Notar beurkundet.....	8
Abbildung 7:	Erste Urkunde beim Notarvertreter beurkundet .....	9
Abbildung 8:	Notarvertreter .....	9
Abbildung 9:	Notarvertretung hinterlegen beim ersten Aufruf.....	9
Abbildung 10:	Notarvertretung hinterlegen/bearbeiten.....	9
Abbildung 11:	Abfrage bei Abschluss einer leeren Liste.....	10
Abbildung 12:	Leere Ausgabe mit Listenüberschrift.....	11
Abbildung 13:	Übersicht Urkundenrolle .....	12
Abbildung 14:	Abfrage auf Abschluss der Urkundenrolle.....	12
Abbildung 15:	Kein weiterer Ausdruck .....	13
Abbildung 16:	Kostenregister .....	13
Abbildung 17:	Digitales Kostenverzeichnis .....	14
Abbildung 18:	Frage zum Jahresabschluss Kostenregister .....	14
Abbildung 19:	Druck Kostenregister .....	14
Abbildung 20:	Administrationskonsole – Einstellungen - Urkundenrolle .....	15
Abbildung 21:	Erbvertragsliste nach DONot bei Einstellung ‚Ja‘.....	16
Abbildung 22:	Ablieferungsdaten zur Urkunde .....	16
Abbildung 23:	Administrationskonsole – Einstellungen - Urkundenrolle .....	17
Abbildung 24:	Liste Ausgelassene und Einfügenummern.....	18
Abbildung 25:	Die Urkundenstatistik.....	19
Abbildung 26:	Ausdruck Urkundenstatistik LG Präsident.....	20
Abbildung 27:	Druck alphabetische Namensliste .....	21
Abbildung 28:	Jahresabschluss Anderkonten .....	22
Abbildung 29:	Meldung Jahresabschluss Anderkonten.....	22
Abbildung 30:	Bestandskontrolle.....	23
Abbildung 31:	Jahresliste.....	24
Abbildung 32:	Zählstatistik .....	24
Abbildung 33:	Bankenliste .....	24
Abbildung 34:	Namensliste.....	24
Abbildung 35:	Report Namensliste zum Massenbuch.....	25
Abbildung 36:	Anderkontenliste.....	25
Abbildung 37:	Druck Anderkontenliste.....	26
Abbildung 38:	Namensverzeichnis.....	27
Abbildung 40:	Übersicht über die Verwahrgeschäfte.....	27
Abbildung 41:	Übersicht über die Verwahrgeschäfte.....	28
Abbildung 42:	Massenkarteiblätter .....	28
Abbildung 43:	Report zum Druck Massenkarteiblätter mit Unterschrift.....	29
Abbildung 44:	Massenkarteiblatt mit Endsaldo.....	29
Abbildung 45:	Massen- und Verwahrbücher drucken .....	30
Abbildung 46:	Optionen für Abschlussdruck Massen und Verwahrbuch.....	30
Abbildung 47:	Verwahrbuch mit Abschlussvermerk.....	31
Abbildung 48:	Jahresabschlussfrage Verwahrbuch .....	31
Abbildung 49:	Kein weiterer Ausdruck nach Jahresabschluss .....	32

Abbildung 50:	Sonderabgaben .....	33
Abbildung 51:	Urkunde öffnen .....	34
Abbildung 52:	Sonderbeitragsliste drucken.....	34
Abbildung 53:	SOB-Liste schließen .....	35
Abbildung 54:	Abschlussfrage Sonderbeitragsliste.....	35
Abbildung 55:	Rechnungen / Bewertungen zur Sonderabgabenliste drucken .....	35
Abbildung 56:	Druck Abschluss Finanzbuchhaltung .....	38
Abbildung 57:	Monatsabschluss durchführen .....	38
Abbildung 58:	Finanzbuchhaltung .....	39
Abbildung 59:	Buchhaltung .....	39
Abbildung 60:	Eröffnungssaldo bearbeiten .....	39
Abbildung 61:	Konto Bearbeitungsmenü.....	40
Abbildung 62:	Kontenübersicht - Option: Alle anzeigen.....	40
Abbildung 63:	Monatsabschluss zurücksetzen .....	40
Abbildung 64:	Monatsabschluss zurücksetzen .....	41
Abbildung 65:	Buchungsmonat einstellen .....	41
Abbildung 66:	FiBu-Konto bearbeiten .....	42
Abbildung 67:	FiBu Konto anlegen.....	42
Abbildung 68:	Jahres-Kontoauszüge nachdrucken .....	43
Abbildung 69:	Konto Jahresauszüge .....	43
Abbildung 70:	Aufruf Datev-Export .....	44
Abbildung 71:	Datev-Export.....	44
Abbildung 72:	Datev-Dateien .....	45
Abbildung 73:	Auswahl Bundesland Veräußerungsanzeige.....	47
Abbildung 74:	Überschreiben-Abfrage .....	47
Abbildung 75:	Bestätigungsinformation VA-Austausch.....	48

---

## **TriNotar** – Best Practice

Wolters Kluwer Deutschland GmbH  
Geschäftsbereich Legal Software

Wolters-Kluwer-Straße 1  
D-50354 Hürth

Tel.: +49 (2233) 3760 - 6000  
Fax: +49 (2233) 3760 - 16000  
E-Mail: [anwendersupport.software-recht@wolterskluwer.com](mailto:anwendersupport.software-recht@wolterskluwer.com)

