

AnNoText

Jahreswechsel

Notariat



Handbuch

Inhaltsverzeichnis

1	AnNoText Jahreswechsel - Notariat	3
2	Durchführung des Jahreswechsels	4
2.1	Urkundenrolle	4
2.2	Verwahrungsbuch	5

1 AnNoText Jahreswechsel - Notariat

Im Notariatsprogramm muss ebenfalls der Jahreswechsel für das Massen- und Verwahrungsbuch, sowie für die Urkundenrolle vorgenommen werden:

Vorab jedoch müssen Sie folgende Ausdrucke fertigen:

- Urkundenrolle

Zur Vervollständigung Ihrer Unterlagen empfehlen wir Ihnen, die Urkundenrolle, das Namensverzeichnis und das Erbvertragsverzeichnis für das Vorjahr ausdrucken zu lassen.

- Massen- und Verwahrungsbuch

Zur Vervollständigung Ihrer Unterlagen müssen Sie das Verwahrungsbuch, die Massen, die Saldenliste, das Namensverzeichnis und die Anderkontenliste für das Vorjahr ausdrucken.

Beim Verwahrungsbuch ist es zwingend erforderlich, dass das Vorjahr abgeschlossen sein muss, bevor für das aktuelle Jahr neue Buchungen vorgenommen werden.

Hinweis:

Sofern Sie noch Buchungen für das Vorjahr vornehmen müssen, beachten Sie bitte, dass Sie zwingend das Systemdatum auf das Vorjahr umstellen müssen. Diese Einstellung nehmen Sie über die Systemsteuerung vor.

2 Durchführung des Jahreswechsels

2.1 Urkundenrolle

Vor Durchführung des Jahreswechsels zur Urkundenrolle starten Sie aus der **Programmgruppe Notariat** das Modul *Notariat*. Über den Menüpunkt Parameter – Urkundenrolle – *Statistik-Prüflauf* starten Sie als Administrator pro Notar den entsprechenden Prüflauf. In diesem Prüflauf werden alle Urkundsgeschäfte nochmals auf ihre Zugehörigkeit geprüft.

Zur Durchführung des Jahreswechsels **NOTARIAT** darf sich kein Arbeitsplatz im Programm-Modul *Notariat* befinden. An dem Arbeitsplatz, an welchem Sie den Jahreswechsel vornehmen, melden Sie sich im Programm **AnNoText Administration** an und klicken auf den Namen Ihrer Bürogemeinschaft. Sodann wählen Sie:

Jahreswechsel - *Notariat*

Für die einzelnen Notare/Notarinnen muss der Jahreswechsel für die Urkundenrolle und das Verwahrungsbuch nacheinander vorgenommen werden.

Über das Datum bei „Jahreswechsel vom“ bestimmen Sie mit welchem Datum der Wechsel ausgeführt wird.

Nach Auswahl des/der gewünschten Notar/in ist es zwingend erforderlich, die **Übersicht über die Urkundsgeschäfte** (hier *Geschäftsübersicht*) für das Vorjahr ausdrucken zu lassen.

Jahreswechsel Notariat

Bürogemeinschaft
Demo

Notar(in): Blu Blumenthal

Vorgang
Jahreswechsel vom 03.01.

von Jahr nach Jahr

Jahreswechsel Urkundenrolle
Übersicht Urkundsgeschäfte

Jahreswechsel Verwahrungsbuch
Übersicht Verwahrungsgeschäfte

Übersicht der Urkundsgeschäfte
für das Jahr

Anzeige
Drucken

Schließen

Nachdem dies erfolgt ist, und Sie sich vergewissert haben, dass der Ausdruck in Ordnung ist, muss die Urkundenrolle über die Karteikarte **JAHRESWECHSEL URKUNDENROLLE** noch für das Jahr 2020 angelegt werden. Durch Bestätigung der Schaltfläche AUSFÜHREN wird die Urkunde für das Jahr 2020 angelegt.

Die Systemmeldung **Der Vorgang wurde erfolgreich abgeschlossen!** bestätigen Sie bitte mit der Schaltfläche **SCHLIESSEN**. Diesen Vorgang wiederholen Sie für alle Notare/Notarinnen.

Übersicht Urkundengeschäfte	Übersicht Verwahrungsgeschäfte
Jahreswechsel Urkundenrolle	Jahreswechsel Verwahrungsbuch

Nach Betätigung des Knopfes 'Ausführen' wird die Urkundenrolle für das aktuelle Jahr angelegt. Der Zähler für die UR-Nummer wird auf 1 gestellt.

2.2 Verwahrungsbuch

Sie öffnen erneut die Maske zum Jahreswechsel **Notariat**. Hier ist es ebenfalls zwingend erforderlich, die **Verwahrungsgeschäfte** für das Vorjahr ausdrucken zu lassen über die Karteikarte **ÜBERSICHT VERWAHRUNGSGESCHÄFTE**. Den Hinweis „Zum Jahreswechsel waren Wertpapiere oder Kostbarkeiten in Verwahrung“ wählen Sie bitte entsprechend durch Anklicken.

Jahreswechsel Notariat ✕

Bürogemeinschaft

Notar(in):

Vorgang
Jahreswechsel vom

von Jahr nach Jahr

Jahreswechsel Urkundenrolle	Jahreswechsel Verwahrungsbuch
Übersicht Urkundengeschäfte	Übersicht Verwahrungsgeschäfte

Übersicht der Verwahrungsgeschäfte

für das Jahr

☐ Zum Jahreswechsel waren Wertpapiere oder Kostbarkeiten in Verwahrung

Nachdem dies erfolgt ist und Sie sich vergewissert haben, dass der Ausdruck in Ordnung ist, muss das Verwahrungsbuch noch für das aktuelle Jahr angelegt werden über die Karteikarte **JAHRESWECHSEL VERWAHRUNGSBUCH**, wie aus nachfolgender Maske ersichtlich.

Übersicht Urkundsgeschäfte	Übersicht Verwahrungsgeschäfte
Jahreswechsel Urkundenrolle	Jahreswechsel Verwahrungsbuch
Nach Betätigung des Knopfes 'Ausführen' wird das Verwahrungsbuch für das aktuelle Jahr angelegt.	
Ausführen	
Schließen	

Nach Bestätigung der Schaltfläche *AUSFÜHREN* erhalten Sie die Systemmeldung **Der Vorgang wurde erfolgreich abgeschlossen!**, welche Sie über die Schaltfläche *SCHLIESSEN* bestätigen. Nunmehr wird der Saldovortrag für das neue Verwahrungsbuch gebildet. Diesen Vorgang wiederholen Sie entsprechend für alle Notare/Notarinnen.

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



Handbuch